



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Denominación del Empleo</b> | <i>Secretario de Despacho</i>           |
| <b>Código</b>                  | 020                                     |
| <b>Grado</b>                   | 05                                      |
| <b>Nivel</b>                   | Directivo                               |
| <b>Dependencia</b>             | Secretaría de Servicios Administrativos |
| <b>Naturaleza del cargo</b>    | Libre Nombramiento y Remoción           |
| <b>Jefe Inmediato</b>          | Alcalde                                 |

### II. AREA FUNCIONAL-SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión administrativa del Municipio por medio de la planeación, coordinación y control de los programas que tiendan a mejorar la productividad del Talento Humano y de los recursos físicos de la Administración Municipal, garantizando la ejecución de los procesos de adquisición y suministros de los recursos materiales que ayuden a la organización, consecución, conservación y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y administrar el Talento Humano de la Administración Municipal de Sabaneta.
2. Establecer las políticas, planes, programas y proyectos en materia de logística institucional para el suministro de bienes y servicios, la gestión del talento humano, gestión documental, servicios de aseo, vigilancia y transporte, mantenimiento e inventarios de la Administración Municipal de Sabaneta.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de cada una de las áreas adscritas a la Secretaría y del personal a su cargo.
4. Proponer, preparar e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.



5. Firmar y coordinar el trámite para el pago de los bonos pensionales o cuotas partes de bonos pensionales, a que tengan derecho los funcionarios o ex funcionarios del Municipio, a entidades que las requieran, asegurando la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al Sistema General de Pensiones.
6. Supervisar el cumplimiento de los contratos que se celebren entre la Administración y entidades de carácter público o privado, cuya naturaleza corresponda o sea acorde con las funciones asignadas a la Secretaría.
7. Dirigir las contrataciones correspondientes a la Secretaría de acuerdo con instrucciones impartidas por el alcalde y la Ley, vigilando porque en las áreas a su cargo se cumpla con el manual de contratación y de interventoría, y se coordinen los diferentes procesos de acuerdo al monto establecido y el tipo de contratación.
8. Administrar los recursos humanos y técnicos asignados a la Secretaría, dando apoyo a las metas del Alcalde Municipal y buscando eficiencia y eficacia en la calidad de este.
9. Velar porque se dé una correcta planeación, organización, dirección y control de todas las actividades, contratos, compras, entre otros, que se desarrollan en la Subdirección de Logística Institucional.
10. Velar porque todos los asuntos relacionados con la clasificación, organización y control de documentos que llegan al Archivo Central se les dé el trámite correcto de acuerdo con los procesos archivísticos, y en general a toda la legislación vigente sobre Archivo.
11. Definir y garantizar la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Talento Humano, capacitación, bienestar social laboral, riesgos laborales, evaluación del desempeño y clima organizacional, entre otros.
12. Dirigir la administración, conservación y custodia de los archivos y la memoria institucional de la gestión Municipal.



13. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y directrices dadas por el Nominador.
14. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de estos.
16. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
17. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
18. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
20. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.



### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Normas sobre administración y empleo público.
- Informática básica.
- Identificación, formulación, y preparación de proyectos.
- Sistema de Gestión de Calidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### COMPORTAMENTALES

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería

#### EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional

**DECRETO N° 047**  
**FECHA: 4 DE MARZO DE 2019**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 5 de 5**



Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines,  
Estadística y Afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de  
especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la  
Ley.

### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.