



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría de Familia y Bienestar Social
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL-SECRETARIA DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actuar en pro del mejoramiento de la calidad de vida de la familia, participación comunitaria y desarrollo económico de la misma, por medio de políticas, programas y proyectos que respondan a la demanda de bienestar social municipal de los grupos poblacionales más vulnerables, en coherencia con las políticas establecidas a nivel Nacional, Departamental y Municipal; identificación y diagnóstico de los riesgos sociales, grupos poblaciones vulnerables, promoción, prevención y asistencia de las personas que se encuentran en riesgo bio-sicosocial del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de cada una de las áreas adscritas a la Secretaría Familia y Bienestar Social.
2. Proponer, preparar e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría Familia y Bienestar Social.
3. 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 Familia y Bienestar Social.



4. Coordinar y dirigir las contrataciones correspondientes a la Secretaría Familia y Bienestar Social de acuerdo a 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.
5. Proteger y defender la población más vulnerable (niños, jóvenes, personas en situación de discapacidad, madres y padres cabeza de hogar, desplazados, adulto mayor en estado de abandono, personas de y en la calle).
6. Generar una cultura de equidad de género, mediante estrategias, políticas y acciones encaminadas a la formación, participación y asesoría que integre a hombres y mujeres, y a la población sexualmente diversa, en procura del posicionamiento de sus derechos y deberes.
7. Diseñar, integrar y coordinar acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadísticas e informes de los diferentes grupos poblacionales.
8. Promover la participación comunitaria y el apoyo a la implementación de proyectos sociales priorizados por el Plan de Desarrollo.
9. Contribuir a la formación del capital humano de las familias de extrema pobreza, mediante la complementación de ingresos y el fortalecimiento de la red de protección social de la nación a través del programa familias en acción.
10. Establecer políticas de atención, promover la participación y el reconocimiento de los diferentes grupos poblacionales, y brindar protección a las mujeres cabeza de familia que se encuentren en riesgo.
11. 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.



12. 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 los mismos.
13. 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.
14. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
15. 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.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
17. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
18. 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.
- Informática básica.
- Identificación, formulación, y preparación de proyectos.
- Sistema de Gestión de Calidad



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje Continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Compromiso con la organización.▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería	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



Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, , Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y afines, Física, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química 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.