



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Subdirector</i>
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Gestión Administrativa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno y Desarrollo Ciudadano

II. AREA FUNCIONAL-GESTION ADMINISTRATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar con oportunidad y calidad los procesos de carácter administrativo relacionadas con la contratación y ejecución presupuestal de la misma, según las directrices dadas desde el nivel central para el desarrollo adecuado de las funciones propias de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar la elaboración, actualización y modificación del presupuesto anual de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
2. Asesorar y apoyar el costeo de los proyectos y el anteproyecto del presupuesto de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, para su incorporación en el presupuesto Municipal.
3. Apoyar y asesorar la ejecución de los proyectos de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
4. Dirigir el trámite ante la Secretaría de Hacienda de las reservas de apropiación presupuestal y caja que se requieren para el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
5. Dirigir los estudios pertinentes para dimensionar los recursos requeridos para mantener y financiar la gestión misional a corto, mediano y largo plazo de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 2 de 5



6. Gestionar el proceso de contratación de los diferentes programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, y responder por su correcta ejecución presupuestal y actuar como líder de contratación de la dependencia.
7. Coordinar con las demás áreas de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, la elaboración de los estudios previos requeridos para la contratación (minutas de contratación), con el objetivo de garantizar la adecuada ejecución de los programas y proyectos planteados en cada una de las áreas.
8. Gestionar los documentos de afectación presupuestal: Autorizaciones de pago, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y solicitud de compromiso presupuestal de los diferentes contratos de la Secretaría de Salud, previa autorización del interventor de éstos, y realizar seguimiento y control a los mismos.
9. Realizar seguimiento y control a los contratos de prestación de servicios y convenios de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, mediante la elaboración de actas de iniciación, de liquidación, supervisión y vigilancia, lista de chequeo para la supervisión y vigilancia y reevaluación de los contratistas, previa supervisión del interventor.
10. Mantener la actualización y reporte del Sistema de Información de Contratación Estatal ante las entidades de control.
10. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de estos.
11. Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaria de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Establecer la consolidación y análisis de la información generada, para la presentación de los informes.



13. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano y de los proyectos adscritos a ella.
14. Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.
15. Responder por la gestión administrativa de la Secretaría, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, en coordinación con las demás áreas de la Administración.
16. Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la Secretaría para el cumplimiento de las funciones.
17. Coordinar y orientar las actividades administrativas como elaboración de comunicados, archivo de documentos, archivo de contratos y convenios, entre otros.
18. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
19. 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.
20. Cumplir 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, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
21. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.



22. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.

23. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento presupuestal y financiero.
- Contratación Estatal.
- 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

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 5 de 5



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

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