



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

### II. AREA FUNCIONAL-GESTION Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, permitiendo el correcto funcionamiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, y generar los informes respectivos para los entes de control.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Información de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
2. Gestionar con las demás entidades productoras de información estadística los sistemas y flujos de información.
3. Llevar y mantener un banco de información estadística.
4. Apoyar el diseño y la definición de los indicadores de evaluación de la gestión, tanto a nivel estratégico como funcional y operativo.
5. Propender e impulsar la normalización de procesos, resultados y habilidades que permitan el correcto funcionamiento de la organización.



6. Colaborar en la implantación de las recomendaciones como las formule la Contraloría General de Antioquia y demás entes de control.
7. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento y las recomendaciones efectuadas en cada una de las áreas, a través de los programas de auditoria realizados por los entes de control, de acuerdo con las recomendaciones de informes anteriores.
8. Liderar la formulación de los planes de acción correspondientes a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
9. Elaborar informes para la rendición de cuentas, mediante la estandarización de informes, acompañamiento a los ajustes de los informes y consolidación de los mismos.
10. Revisar en forma periódica el estado de todos los procesos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
11. Documentar y revisar con el Comité de Calidad los respectivos procedimientos y formatos del Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia.
12. Velar por la adecuada implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia.
13. Consolidar y analizar los indicadores de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia.
14. Programar y convocar a las reuniones del Comité de Calidad de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, y verificar el cumplimiento de las actividades planificadas.
15. Archivar, conservar y mantener los registros de las reuniones del Comité de Calidad.



16. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
21. 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**

- Finanzas Públicas.
- Identificación, formulación y preparación de proyectos.
- Sistema de Gestión de Calidad



### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje Continuo</li><li>▪ Orientación a resultados</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>▪ Compromiso con la organización.</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Visión estratégica</li><li>▪ Liderazgo efectivo</li><li>▪ Planeación</li><li>▪ Toma de decisiones.</li><li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>▪ Pensamiento sistémico.</li><li>▪ Resolución de conflictos</li></ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<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.