



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	Sistemas de Información y Estadística
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial

II. AREA FUNCIONAL-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar un sistema de información estadístico geo-referencial, basado en la recolección, análisis, procesamiento y proyección de los datos, estadísticas socio cultural, económico, financiero, administrativo, físico territoriales que se requiera para formular políticas tanto sectoriales como globales de desarrollo local, articulados con los sistemas de información del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el diseño del Sistema Municipal de Información, con la participación de las demás Secretarías y entidades del orden Municipal.
2. Proponer los instrumentos de clasificación socioeconómica, con el fin de garantizar la oportuna información para el diseño de las políticas sociales y el cumplimiento de la misión institucional.
3. Diseñar sistemas, herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de los indicadores, y el desempeño general de la Entidad y de sus servidores.
4. Garantizar el mantenimiento de bases de datos estadísticos para la toma de las decisiones.
5. Direccionar el Sistema de Información, seguimiento a políticas y evaluación estratégica Municipal.



6. Dirigir y controlar la información interna y externa para satisfacer la necesidad de información de la comunidad, los entes externos y la organización, para facilitar la toma de decisiones.
7. Diseñar e implementar estándares, instrumentos estratégicos y metodologías para la gestión de la información, el seguimiento y la evaluación estratégica Municipal.
8. Realizar estudios e investigaciones sobre aspectos de naturaleza social, económica, demográfica, físico-espacial, ambiental, para contar con información estratégica en la toma de decisiones.
9. Promover la generación de redes de información para la articulación, cooperación y aprendizaje interinstitucional y con la sociedad civil, en temas de política pública.
10. Administrar los sistemas de información para la clasificación socioeconómica de las personas, en armonía con las directrices del Gobierno Nacional.
11. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la Entidad.
13. Dar nuevas aplicaciones relacionadas con los sistemas de información geográficos en las entidades del Municipio, que permitan una mayor y mejor utilización de la información, como herramienta para la toma de decisiones.
14. Propender por el desarrollo de las aplicaciones informáticas necesarias, para mejorar los procesos y las actividades específicas, realizadas por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.



15. Efectuar la recolección, actualización, análisis y proyección de las estadísticas sociales, culturales, económicas, fiscales y demás que sean necesarias para la formulación de planes y proyectos de desarrollo.
16. Actualizar las cifras de las cuentas económicas municipales, siguiendo la metodología establecida y examinando la evolución de los sectores económicos del Municipio.
17. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
22. 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

- Ley orgánica de planeación.
- 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, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería agroindustrial, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 5 de 5



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.