



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 Servicios Administrativos

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 Servicios Administrativos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar la elaboración, actualización y modificación del presupuesto anual de la Secretaría de Servicios Administrativos.
2. Asesorar y apoyar el costeo de los proyectos y el anteproyecto del presupuesto de la Secretaría de Servicios Administrativos, para su incorporación en el presupuesto Municipal.
3. Apoyar y asesorar la ejecución de los proyectos de la Secretaría de Servicios Administrativos.
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 Servicios Administrativos.
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 Servicios Administrativos.



6. Gestionar el proceso de contratación de los diferentes programas y proyectos de la Secretaría de Servicios Administrativos, 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 Servicios Administrativos, 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 Servicios Administrativos, 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 Servicios Administrativos, 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.
11. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría de Servicios Administrativos, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de estos.
12. Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaria de conformidad con los procedimientos establecidos.



13. Establecer la consolidación y análisis de la información generada, para la presentación de los informes.
14. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría de Servicios Administrativos y de los proyectos adscritos a ella.
15. Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.
16. 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.
17. Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la Secretaría para el cumplimiento de las funciones.
18. Coordinar y orientar las actividades administrativas como elaboración de comunicados, archivo de documentos, archivo de contratos y convenios, entre otros.
19. Gestionar los procesos administrativos y contractuales de la convención colectiva de trabajadores oficiales y la asociación de empleados.
20. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
21. 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.
22. 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.

23. 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.
24. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
25. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
26. 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

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional

VIII. EQUIVALENCIAS

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