

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 03
		Fecha Actualización: Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	07
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Servicios Administrativos

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, controlar y velar por la formulación de políticas institucionales y la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración del Talento Humano, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, así como dirigir las actividades relacionadas con la dirección de personal, para el cumplimiento de la Misión, Visión, Principios y Objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.
2. Coordinar el plan de acción de talento humano, el cual debe responder íntegramente a las prioridades y necesidades de la administración.
3. Dirigir las actividades de su equipo de trabajo en cuanto a la normalización, capacitación y ejecución de los procesos y procedimientos al área de talento humano.
4. Coordinar el proceso administrativo de convocatoria, elección y funcionamiento de los miembros de la Comisión de Personal de la Entidad.
5. Diseñar y coordinar los programas que en materia de salud ocupacional se establezcan para los funcionarios de la administración municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Asesorar a la Secretaria de Servicios Administrativos en el diseño y elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos y ejecutar las políticas institucionales sobre administración y desarrollo del Talento Humano del Municipio.
7. Administrar y actualizar la planta de personal del Municipio, como una herramienta para la planeación del recurso humano, de acuerdo a las obligaciones impuestas por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
8. Apoyar y participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

9. Elaborar los planes de recursos humanos, de acuerdo a la Ley 909 de 2004 con lineamientos específicos para asegurar y proveer el personal necesario para el buen funcionamiento de la Administración Municipal.
10. Coordinar la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, de acuerdo a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
11. Diseñar los instrumentos para la evaluación del personal vinculado en provisionalidad y/o temporalidad en la Administración Municipal.
12. Apoyar al Alcalde en la realización de los acuerdos de gestión para los cargos de Libre Nombramiento y Remoción
13. Formular, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Institucional Anual de Capacitación, de Inducción y Reinducción, de acuerdo al diagnóstico realizado y aplicable a los funcionarios de la administración municipal.
14. Adoptar políticas tendientes a mejorar el bienestar laboral de las personas vinculadas al Municipio.
15. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.
16. Realizar las acciones necesarias para la vinculación del personal que ingresa mediante el Concurso de Carrera Administrativa.
17. Coordinar la realización de estudios sobre la planta de personal; proponer la actualización del manual específico de funciones, competencias y requisitos para los empleos del Municipio; y determinar los perfiles de los cargos que deberán ser provistos.
18. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
19. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
20. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
21. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

22. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
23. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
24. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Ciencia Política, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industria y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

Tarjeta profesional en los casos
reglamentados por la Ley.