



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Líder de Programa
<b>Código:</b>	206
<b>Grado:</b>	07
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario General

### II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

#### 1. IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los análisis y estudios de Tecnología de Información de acuerdo a los protocolos establecidos en el proceso con el fin de asegurar la prestación con calidad de los servicios tecnológicos.
2. Realizar investigaciones tendientes a mejorar el proceso de dependencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría
3. Analizar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento al proceso asignado mediante la emisión de conceptos desde lo técnico, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y protocolos estipulados al proceso.
4. Gestionar los procesos de contratación requeridos por lo proyectos a su cargo, llevando a cabo los trámites de correspondientes y de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos respectivos
5. Formular proyectos de Telecomunicaciones, aplicando las técnicas, metodologías y normatividad vigente, para el mejoramiento continuo de los procesos de la administración municipal y en especial de la Secretaría General.
6. Controlar permanentemente el desarrollo de los diferentes aplicativos haciendo seguimiento a los requerimientos, metas, avances, efectividad y tiempos de respuesta del personal técnico interno y/o firmas consultoras, para hacer los correctivos del caso.
7. Coordinar las actividades de mantenimiento, control y calidad de los centros de



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

transmisión de datos, aplicando los procedimientos establecidos, para el buen funcionamiento de los mismos.

8. Proponer herramientas informáticas con base en estudios e investigaciones, para mejorar la atención a los usuarios, y demás actividades efectuadas en la Secretaría General.
9. Implementar las acciones necesarias que aseguren el desarrollo de los proyectos, mediante aplicación de normas y procedimientos vigentes, que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
10. Apoyar análisis y estudios de Tecnología de Información.
11. Realizar estudios e investigaciones tendientes a mejorar el proceso de Tecnología de Información.
12. Asesorar, analizar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento del proceso de Tecnología de Información.
13. Liderar en conjunto con el área de sistemas la preparación y ajuste cuando sea pertinente de los proyectos de acuerdo con los planes, proyectos, políticas y estándares de Tecnología de Información.
14. Apoyar la coordinación y orientación estratégica de servicios de Tecnología de Información.
15. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología de Información.
16. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
17. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
18. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
20. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

21. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
23. 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"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>