

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MA-TH--01
		Versión: 02
		Fecha Actualización: 27/06/2023

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código:	055
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Económico
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
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.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas que permitan generar proyectos y competencias laborales, que promuevan el emprendimiento, el desarrollo económico y la competitividad del municipio. 2. Desarrollar mecanismos que estimulen el desarrollo productivo, la iniciativa pública, privada y mixta, y el fortalecimiento institucional asociado con la actividad económica. 3. Formular, orientar y desarrollar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales, para apoyar una mejor inclusión en la actividad económica que permitan el mejoramiento progresivo del nivel de vida de los habitantes del municipio. 4. Articular políticas para el desarrollo de microempresas, famiempresas, empresas asociativas, pequeñas y medianas empresas y demás unidades productivas. 5. Promover los estímulos al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales, que permitan la generación de oportunidades para la población discapacitada. 6. Diseñar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales del municipio. 7. Formular y liderar políticas que promuevan la creación de nuevas empresas, la instalación de inversiones permanentes nacionales y extranjeras, la competitividad, la productividad y el desarrollo económico del municipio. 8. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de fomento del trabajo y generación de empleo, y que fortalezcan las capacidades y competencias laborales de los habitantes del municipio. 9. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MA-TH--01
		Versión: 02
		Fecha Actualización: 27/06/2023

de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.

10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
15. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MA-TH--01
		Versión: 02
		Fecha Actualización: 27/06/2023

		Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías, Bibliotecología, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Otras de Ciencias Sociales y Humanas, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Medicina. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIA		
Aplican las equivalencias de <u>formación académica y experiencia</u> establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”.		