

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Secretaría General
Código	073
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría General
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL -SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Direccionar y coordinar los servicios administrativos y financieros de la Personería Municipal de Itagüí, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la administración del recurso humano al servicio de la Entidad, con total acatamiento a las normas vigentes en la materia. 2. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales que sobre selección, posesión, evaluación, capacitación, remuneración, retiro y prestaciones sociales rijan para los servidores públicos de la entidad. 3. Elaborar los proyectos de resolución sobre las diferentes novedades de personal. 4. Llevar el registro de información de los movimientos y novedades; administrar los registros, las estadísticas y las hojas de vida del personal activo e inactivo. 5. Efectuar las liquidaciones, expedir las certificaciones, constancias y ejecutar las demás actividades, relacionadas con el sistema de registro y control de personal. 6. Ejercer las funciones relativas al empleo público y al sistema de carrera administrativa que le correspondan de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones legales. 7. Formular políticas, planes, programas, encaminados a estimular y promocionar la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales de los empleados de la personería municipal. 	

8. Tramitar los pagos de personal, por todo concepto.
9. Velar por el cumplimiento del sistema de evaluación de personal, de conformidad con las normas vigentes sobre dicha materia.
10. Dirigir y coordinar la capacitación y el bienestar del personal, de acuerdo con las normas vigentes y políticas internas adoptadas para tal efecto.
11. Conforme a los requerimientos identificados y a las prioridades establecidas, adelantar la gestión contractual de la entidad, para garantizar el cumplimiento de la actividad misional, dentro del marco constitucional y legal.
12. Responder por la planeación, dirección, gestión y control de los procesos de administración de los recursos materiales y tecnológicos de la entidad.
13. Dirigir y controlar administrativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el archivo de la entidad.
14. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con correspondencia interna y externa de la entidad.
15. Velar por el mantenimiento oportuno, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
16. Inventariar las necesidades de insumos y suministros de la Personería Municipal.
17. Elaborar el proyecto del plan de compras y suministros de la Personería.
18. Gestionar, administrar y controlar el proceso de compras de insumos y activos en la Personería.
19. Gestionar y controlar el almacenamiento y conservación de suministros y bienes muebles.
20. Administrar y mantener actualizado el inventario de los elementos de consumo y devolutivos.
21. Mantener actualizados y valorados los inventarios de bienes muebles e inmuebles.

22. Custodiar los documentos de legalización y registro de propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
23. Dirigir, coordinar, gestionar y controlar planes, proyectos y programas de apoyo de la Personería Municipal en aspectos relacionados con el control presupuestal y financiero de la misma.
24. Asistir a la alta dirección en la determinación de políticas, objetivos y estrategias de carácter financiero para la institución.
25. Coordinar la elaboración de proyectos de presupuesto, programa anual de caja y brindar soporte financiero para las adquisiciones y suministros de la Entidad.
26. Proyectar y ejecutar las actividades relacionadas con modificaciones al presupuesto y al programa anual de caja de la Personería.
27. Proyectar las respuestas a derechos de petición que sean formulados directamente al Despacho.
28. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
29. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
30. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
31. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
32. Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entregar.
33. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

<p>34. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>35. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.</p> <p>36. Las demás asignadas en la Ley y demás normas competentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de empleo público ▪ Finanzas publicas ▪ Derecho Administrativo ▪ Control Interno ▪ Régimen Municipal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	EXPERIENCIA
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional.