

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Área funcional:	Secretaría General
II. PROPÓSITO	
<p>El Secretario de este despacho se encarga de la dirección general en lo referente con la imagen institucional y las relaciones públicas de la entidad, el sistema de gestión de calidad, la estrategia de gobierno en línea, la rendición de cuentas a gestión transparente y las de cara a la comunidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 2. Coordinar la implementación de procesos de comunicación interna y externa de la Administración Municipal con todos sus públicos. 3. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos encomendados a Secretaría y presentar informes periódicos sobre su gestión. 4. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad. 5. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT. 6. Monitorear la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la Secretaría General. 7. Contribuir en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, para el eficaz cumplimiento de los objetivos y funciones del ente Municipal. 8. Compendiar, revisar, conceptuar y remitir al Ejecutivo los informes o reportes periódicos de las diferentes secretarías. 9. Monitorear y mejorar la satisfacción del usuario proponiendo e implementando estrategias de comunicación y análisis de datos. 10. Fomentar el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales existentes, entre la Administración Municipal y demás entidades públicas y privadas. 11. Monitorear y medir los riesgos asociados a los procesos a su cargo, valorando el nivel de impacto para determinar las medidas de control para su debida administración. 12. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los planes, programas y proyectos en los que interviene la secretaría. 	

<p>13. Implementar y velar porque se mantenga en funcionamiento el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF).</p> <p>14. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.</p> <p>15. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.</p> <p>16. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.</p> <p>17. Levantar las actas de los consejos de gobierno.</p> <p>18. Realizar las actividades propias de la Secretaría técnica del Comité de conciliaciones del Municipio.</p> <p>19. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.</p> <p>20. Elaborar el plan de acción para su dependencia.</p> <p>21. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>1. Los sistemas de comunicación de la entidad funcionan de manera efectiva.</p> <p>2. El plan de desarrollo y los resultados de gestión son visibles a la comunidad y a los entes de control.</p> <p>3. Los proyectos de acuerdo Municipal se proyectan en los términos de ley y dan respuesta a las líneas y programas del respectivo Plan de Desarrollo.</p> <p>4. Los trámites y servicios que se prestan en la entidad cuentan con elementos y mecanismos que permiten su gestión de manera efectiva.</p> <p>5. El Alcalde Municipal cuenta con información real, oportuna y confiable a cerca del avance de los planes; programas y proyectos adelantados por cada una de las dependencias.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Indicadores de gestión</p> <p>2. Controles en la administración pública</p> <p>3. Satisfacción del cliente</p> <p>4. Relaciones públicas</p>	
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 entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo	Un (1) año de experiencia ,

básico de Conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; e Ingeniería Industrial y Afines.	
---	--