

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho (Subsecretario de Servicios Administrativos)
Código	045
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS-SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y gestionar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos para la administración de la gestión estratégica del talento humano, en cada una de las etapas del ciclo de vida de los servidores públicos, con el fin de garantizar su bienestar y el de los jubilados, con base en las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento a políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión Estratégica del Talento Humano, atendiendo los lineamientos definidos y los preceptos normativos vigentes.
2. Apoyar la dirección del personal de Trabajadores Oficiales de la Entidad, respecto de su relación laboral con la Administración Municipal, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Promover los principios de meritocracia e igualdad ofertando los empleos en vacancia definitiva de la entidad en los plazos de Ley.
4. Participar y orientar en la formulación de políticas y estrategias para la gestión administrativa de los asuntos inherentes a la Secretaría de Servicios Administrativos.

5. Administrar los procedimientos de gestión del empleo mediante la verificación de requisitos y de documentos requeridos para para la toma de posesión y elaboración de contratos de trabajo a los servidores públicos, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
6. Proyectar los actos administrativos para la toma de posesión de empleados y elaborar contratos para los trabajadores oficiales, cumpliendo con los preceptos normativos y procedimientos establecidos.
7. Coordinar la ejecución de los procesos de reconocimiento y liquidación de la nómina, la seguridad social, los aportes parafiscales y las prestaciones sociales de los empleados, trabajadores oficiales y jubilados, atendiendo a los procedimientos y la normatividad en la materia.
8. Liderar la administración de la planta de empleos garantizando su mantenimiento y actualización, en atención a los requerimientos y necesidades organizacionales, cumpliendo con la normatividad vigente.
9. Analizar, recomendar e implementar los procedimientos e instrumentos relacionados con la administración de personal que permita mejorar la prestación de los servicios de las dependencias.
10. Coordinar las acciones para la implementación, seguimiento y control de políticas y lineamientos para la custodia de las historias laborales y banco de datos del personal vinculado, desvinculado y jubilado, cumpliendo con las disposiciones normativas en la materia.
11. Coordinar la ejecución de procedimientos para la expedición de documentos administrativos relacionados con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Liderar las acciones para la medición y análisis del indicador de ausentismo laboral con el fin de generar insumos para la toma de decisiones.
13. Dirigir el diseño y ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Previsión, Plan Anual de Vacantes, Plan de Estímulos e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación y demás acciones derivadas de la gestión del talento humano, conforme los procedimientos adoptados y la normatividad aplicable.
14. Ejecutar y orientar las acciones tendientes a realizar estudios técnicos en las dependencias de la Administración Municipal, para determinar factores de riesgo susceptibles de originar accidentes laborales y enfermedades profesionales y proponer medidas correctivas para control de los mismos, en consonancia con las disposiciones normativas vigentes.
15. Diseñar e implementar el procedimiento de Gestión del conocimiento y la innovación que permita administrar el conocimiento tácito y explícito de la entidad.
16. Gestionar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.

17. Contribuir en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la dependencia, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
18. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
19. Administrar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría y/o Subsecretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
20. Contribuir en la elaboración de informes de gestión de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
21. Contribuir en su dependencia en la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
22. Coordinar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
23. Cooperar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
24. Gestionar el desarrollo de acciones enmarcadas en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG (o el que modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema de gestión y control interno.
25. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
26. Administrar el talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la dependencia, cumpliendo con los procedimientos definidos.
27. Asistir a las diferentes reuniones y espacios respecto de aquellos asuntos que sean de su competencia.
28. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
29. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.

- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Plan Estratégico de Talento Humano.
- Nómina y prestaciones sociales.
- Normatividad sobre el Sistema General de Seguridad Social Integral.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC Administración; NBC Comunicación Social; Periodismo y Afines; NBC Derecho y Afines; NBC Psicología; NBC Sociología; Trabajo Social y Afines; NBC Educación; NBC Contaduría Pública; NBC Economía; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Afines; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Matemáticas, Estadística y Afines; NBC Filosofía, Teología y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías.

Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

<https://www.laestrella.gov.co/uploads/entidad/normatividad/Odb89-decreto-00071.pdf>