

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Secretario de Despacho (Secretario de Gobierno)
Código	020
Grado	02
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 GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos para la protección de los derechos ciudadanos, la sana convivencia y la preservación del orden público, garantizando el acceso oportuno a los servicios de justicia y la aplicación de los procedimientos de control, con el fin de promover la seguridad y la convivencia ciudadana.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el diseño y desarrollo de políticas, proyectos y estrategias encaminadas a garantizar la protección de los derechos ciudadanos, la prevención de la violencia, la promoción de la sana convivencia y el fortalecimiento de la cultura ciudadana.
2. Direccionar los procesos desarrollados por las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía para la protección de los derechos y el cumplimiento de los deberes ciudadanos, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Coordinar las acciones tendientes a la prevención del delito, la conservación del orden público y la seguridad ciudadana, con los organismos de la Fuerza Pública y de Seguridad y Justicia.
4. Establecer los lineamientos para mejorar las condiciones de vida y la resocialización de las personas privadas de la libertad en la Cárcel Municipal de la Estrella y garantizar el funcionamiento adecuado de este establecimiento.
5. Coordinar la ejecución de acciones para la protección y control del espacio público, conforme a la reglamentación establecida.

6. Garantizar las acciones de inspección, vigilancia y control de las actividades económicas desarrolladas por establecimientos comerciales, industriales y de servicio, conforme a la normatividad vigente.
7. Orientar el desarrollo de acciones para verificar el cumplimiento de las normas existentes sobre la reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el Municipio.
8. Dirigir los procedimientos relacionados con la inspección, vigilancia y control urbanístico, de conformidad con las normas vigentes, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
9. Asegurar la atención de las quejas y reclamos de los consumidores, verificando el debido proceso y la protección de sus derechos, de acuerdo con las disposiciones legales.
10. Definir e implementar medidas para la atención, asistencia y reparación integral de las víctimas del conflicto armado, en concordancia con los lineamientos y las normas establecidas.
11. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
12. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y sus publicaciones en las diferentes plataformas.
13. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Coordinar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
15. Direccionar 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.
16. Coordinar 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.
17. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
18. Propender por 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.
19. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace) propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
20. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.

21. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
22. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
23. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
24. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
25. 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.
- Orden público.
- Derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Seguridad y convivencia ciudadana.

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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Administración; NBC Derecho y Afines; NBC Economía; NBC Contaduría Pública; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo Social 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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.</p>	

<https://www.laestrella.gov.co/uploads/entidad/normatividad/0db89-decreto-00071.pdf>