

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Secretario de Despacho (Secretario de Planeación)
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 PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial y los componentes de planificación estratégica para promover el desarrollo físico, económico y social del Municipio en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con la capacidad técnica y financiera y las disposiciones constitucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las políticas y lineamientos de desarrollo urbano y rural para el Municipio de la Estrella, garantizando su articulación con las políticas de desarrollo territorial a nivel nacional, departamental, metropolitano y municipal.
2. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Direccionar la elaboración, presentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, conforme a las necesidades de la comunidad y las normas de planeación nacional, departamental, regional, y local.
4. Coordinar con la Secretaría de Hacienda, la articulación de actividades para la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, el Plan Financiero, el Presupuesto Municipal y el seguimiento a la ejecución y proponer las modificaciones que sean necesarias, con el fin de alcanzar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Liderar la administración del Banco de Programas y Proyectos Municipal, conforme a los lineamientos del Sistema de Inversión Pública y los instrumentos y metodologías para la gestión de proyectos.

6. Coordinar la formulación y seguimiento a los planes de acción de las dependencias, para evidenciar la gestión y los resultados obtenidos.
7. Liderar la recopilación y procesamiento de la información estadística del municipio, para suministrar los datos requeridos en los procesos de planeación y la toma de decisiones.
8. Liderar la aplicación y actualización de los instrumentos de focalización para el proceso de estratificación socioeconómica y la asignación de servicios según los grupos poblacionales.
9. Dirigir el proceso para otorgar las licencias de urbanismo y construcción, la expedición de certificados relativos al uso del suelo y la ejecución de compensaciones urbanísticas, asegurando el cumplimiento de las disposiciones normativas y los procedimientos definidos.
10. Orientar el desarrollo de acciones para la formación, actualización y conservación catastral, que permitan mantener actualizado y clasificado el inventario catastral en los diferentes aspectos.
11. Orientar el diseño y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el emprendimiento, la generación y formalización del empleo, el desarrollo turístico y demás aspectos que impulsen el desarrollo económico y social del Municipio.
12. Direccionar la planificación del desarrollo administrativo, garantizando el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
13. Coordinar la implementación de acciones para la gestión del riesgo en el Municipio, acorde con los lineamientos normativos para el conocimiento y la reducción del riesgo y el manejo de desastres.
14. Coordinar la implementación de la política de Cooperación Internacional en conjunto con el gobierno nacional y las agencias internacionales a través de programas y proyectos de cooperación técnica y financiera.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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

20. Realizar la rendición de cuentas de la gestión de la Secretaría para los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
21. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
22. 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.
23. 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.
24. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
25. 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.
26. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
27. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
28. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
29. 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.
- Instrumentos de planeación para el desarrollo.
- Ordenamiento territorial.

<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en Catastro. • Gestión del riesgo de desastres. • Manejo de información estadística. • Desarrollo económico. 	
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 Administración; NBC Economía; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Derecho y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; NBC Filosofía, Teología y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

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/0db89-decreto-00071.pdf>