

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Secretario de Despacho (Secretario de Servicios Administrativos)
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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y control de políticas, planes, programas y proyectos que permitan la gestión eficiente para la administración y desarrollo del Talento Humano; la adquisición, administración, conservación y aseguramiento de bienes muebles e inmuebles; la gestión documental; y, el suministro de bienes y servicios generales, para garantizar el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, de conformidad con los lineamientos definidos y disposiciones normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y hacer 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. Dirigir las actividades tendientes al desarrollo de 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.
3. Definir políticas y lineamientos para 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.

4. Establecer políticas para la administración de las relaciones laborales individuales y colectivas y liderar su implementación de conformidad con los preceptos normativos vigentes.
5. Dirigir el 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.
6. Diseñar y liderar la implementación 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.
7. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a políticas y lineamientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios generales, mediante el acompañamiento administrativo y técnico en el desarrollo de los procedimientos establecidos y cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.
8. Desarrollar acciones para la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, en articulación con todas las Secretarías, atendiendo las necesidades presentadas por las dependencias, el presupuesto asignado y la normatividad vigente.
9. Liderar actividades tendientes a realizar la contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con su competencia y gestionar estrategias para la selección, evaluación y seguimiento de proveedores y contratistas, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en la materia.
10. Coordinar las actividades de actualización del registro de proveedores, en atención a los procedimientos establecidos.
11. Gestionar y hacer seguimiento a los servicios de transporte, aseo, cafetería y vigilancia, requeridos por la Administración para su funcionamiento.
12. Dirigir las actividades requeridas para gestionar y administrar los contratos e inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, conforme los parámetros y lineamientos establecidos.
13. Coordinar actividades para la identificación de los requerimientos de mantenimiento de las sedes administrativas y la adecuación de los espacios físicos necesarios para el funcionamiento de la Administración Municipal y reportar a la Secretaría de Obras Públicas para su ejecución.
14. Liderar el diseño y ejecución de planes de mantenimiento, sostenimiento y aseguramiento de bienes muebles de la administración, atendiendo a los lineamientos normativos en la materia.
15. Coordinar las actividades tendientes a ejecutar planes para la prestación de los servicios de aseo, vigilancia y aseguramiento de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio, conforme los lineamientos establecidos y normatividad aplicable.
16. Definir lineamientos para la administración, conservación y custodia de los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Administración Municipal, atendiendo la normatividad en la materia.

17. Coordinar la ejecución de actividades de gestión para la adecuada utilización, conservación, e inventario de los recursos físicos existentes en la Administración Municipal.
18. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a políticas, planes, programas y proyectos para garantizar la disposición y funcionamiento de la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y seguridad de la información, permitiendo la eficiencia, eficacia y oportunidad en las actividades de las dependencias de la Administración Municipal y la interacción con la ciudadanía en cumplimiento con la normatividad vigente.
19. Dirigir el diseño y ejecución de planes de mantenimiento a la infraestructura tecnológica de la Administración Municipal, atendiendo a los lineamientos establecidos.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Coordinar en su dependencia la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
25. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
26. 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.
27. 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.
28. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
29. 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.
30. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
31. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.

32. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
33. 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.
- Derecho Administrativo
- Derecho Laboral
- Empleo Público
- Supervisión de contratos.
- Planeación estratégica.
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas.
- Aseguramiento de bienes.

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
<p>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 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.</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

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>