

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario(a) de Despacho – General y de Servicios Administrativos
Código:	020
Grado:	02
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Alcaldía
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos de recursos humanos, adquisición y suministro de los recursos materiales, organización y consecución de los bienes muebles e inmuebles del municipio, manejo de la información y el archivo; así como mantener las líneas de comunicación al interior de la administración para garantizar una eficiente prestación de los servicios. Administrar el proceso de apoyo jurídico de la administración municipal.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fijar las políticas de la Secretaría, acorde con el Plan de Desarrollo Municipal a fin de dar cumplimiento a la misión institucional. 2. Establecer las estrategias y el plan de acción a seguir para el logro de las políticas, programas y proyectos consagrados en el Plan de Desarrollo Municipal y liderar su ejecución. 3. Supervisar la ejecución del presupuesto que corresponda a la Secretaría para controlar el gasto. 4. Asistir ante el Concejo Municipal, juntas, comités y otros estamentos cuando le sean delegados por el señor Alcalde para que lo represente. 5. Rendir informes periódicos al Alcalde y demás instituciones que lo requieran sobre el desarrollo y ejecución de los proyectos relacionados con las actividades de la Secretaría y/o la Administración central, para su correspondiente análisis evaluación, seguimiento y toma de decisiones. 6. Coordinar con la Secretaría de Planeación, los planes y programas de la Secretaría, tanto en su etapa de elaboración y formulación, para que sea inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal. 7. Gestionar ante las diferentes dependencias de la entidad o con organismos del orden Municipal, Departamental, subregional, Nacional e internacional, la obtención de los recursos necesarios, para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo. 8. Velar por el ejercicio y cumplimiento del Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad en su dependencia, para garantizar eficiencia y eficacia en la prestación del servicio, optimización del recurso, logro de objetivos y metas propuestas. 9. Dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, para velar que se ajuste a las necesidades y requerimientos de la institución.	

10. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones para solucionar oportunamente cualquier situación anormal.
11. Fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios para que se protejan los recursos de la organización y se dé una adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten y aseguren la oportunidad y confiabilidad de la información.
13. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, a fin de garantizar la aplicación de los principios relacionados con la administración pública.
14. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de selección, vinculación y desarrollo del talento humano, para una efectiva administración del personal.
15. Conocer en primera instancia de procesos disciplinarios que deban adelantarse a los servidores públicos, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente para el evento, que permita el cabal cumplimiento de las funciones de cada servidor y el normal desarrollo de la actividad administrativa.
16. Asegurar oportunamente, ante entidades públicas o privadas, los servidores públicos, los bienes muebles e inmuebles del Municipio, para protegerlos contra riesgos.
17. Coordinar la elaboración, diseño e implementación del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Administración Municipal, acorde con los criterios fijados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Función Pública y el Plan de Desarrollo del Municipio, con el objeto de incrementar los conocimientos, saberes y habilidades de los servidores públicos municipales.
18. Preparar los actos administrativos que requiera la Alcaldía, en relación con las funciones propias de la dependencia, para asegurar la legalidad de estos y continuidad en la prestación de los servicios.
19. Desarrollar actividades de comunicación y enlace con las diferentes áreas del municipio, para conocer aspectos relacionados con sus funciones y dar respuesta a las inquietudes, demandas y sugerencias a que haya lugar, lo que permita propender por unas buenas relaciones y la conservación de un agradable ambiente de trabajo.
20. Brindar atención a personas naturales y/o jurídicas que presenten propuestas de servicios particulares o de suministros a la administración municipal.
21. Coordinar actividades específicas con las dependencias responsables de diversos eventos, con el fin de determinar tareas y competencias que posibiliten la buena realización de estos.
22. Interactuar con la oficina jurídica de la Administración Municipal y/o quien haga sus veces, para soportar dentro de los términos legales, las diferentes disposiciones que se deban tomar en el desarrollo de las actividades de la dependencia.

23. Firmar constancias y/o certificaciones de diferente orden a usuarios internos y externos, que tengan relación directa con la administración o dependencia.
24. Revisar y autorizar la disponibilidad presupuestal de las distintas dependencias adscritas a la secretaría cuando haya lugar para ello, o negar la misma cuando no cumpla con los requisitos y disposiciones exigidos.
25. Implementar mecanismos de evaluación y calificación de los funcionarios, de acuerdo a los criterios legales y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
26. Velar por el cumplimiento de los planes de mejoramiento en las distintas dependencias.
27. Establecer los mecanismos y herramientas necesarias para determinar, clasificar y evaluar el estado y la ubicación de los bienes muebles municipales.
28. Liderar y velar por que los funcionarios del Municipio tengan definidos y difundidos los valores corporativos, objetivos, misión, visión, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo.
29. Asumir las funciones de Alcalde encargado, cuando éste así lo disponga y no existan fundamentos de tipo legal que se lo impidan.
30. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, encaminados al apoyo logístico, organización de la correspondencia y la administración de personal para asegurar una eficiente prestación de servicios.
31. Adoptar, las acciones necesarias para garantizar el sistema de gestión de la calidad y el control interno dentro de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluaciones del desempeño presentados estén acorde con las políticas y normas en materia de administración de personal.
2. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
3. Controles asociados con cada una de las actividades del municipio acorde con la misión institucional.
4. Inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio debidamente clasificados e identificados.
5. Oportunidad en la provisión de los recursos.
6. Administración, selección y vinculación del talento humano acorde con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Liderazgo y trabajo en Equipo.
- Manejo de herramientas Ofimáticas, (Procesadores de texto, Word Excel Power Point).
- Sistema de Gestión de la Calidad aplicables dentro del Municipio.
- Metodologías y presentación de planes y proyectos para el sector público y privado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DIRECTIVO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Los requisitos mínimos que se deberán acreditar para ocupar este cargo son: NBC: Ciencias Sociales y Humanas - Título de formación universitaria o profesión Abogado Titulado. NBC Economía, Administración, Contaduría y Afines. Título de formación universitaria o profesión Administrador de empresas y/o administrador público. Mínimo Título de tecnólogo en áreas administrativas, sociales, salud, contables, jurídicas o económicas. Tarjeta profesional vigente en los casos exigidos por la Ley.	Experiencia Dos (02) años de experiencia profesional

ESPACIO EN BLANCO