LA PROFESIONAL JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PADILLA CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor **ALEJANDRO ANGEL RODAS,** identificado con la cedula de ciudadanía No. 94.063.798 expedida en Cali- Valle, se desempeño en el cargo de **SECRETARIO DE GOBIERNO, CONVIVENCIA CIUDADANA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS** de Libre Nombramiento y Remoción, desde 02 enero del 2020 hasta 30 de diciembre del 2021 en la alcaldía municipal de Padilla Cauca.

Secretario de Gobierno, convivencia ciudadana y Asuntos Administrativos:

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	**Secretario de Gobierno, convivencia ciudadana y Asuntos Administrativos.**
Código:	020
Grado:	01
No de cargos:	Uno (01)
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción.
Dependencia:	Secretaria de Gobierno, convivencia ciudadana y Asuntos Administrativos
II. ÁREA FUNCIONAL: Planeacion estratégica en gobierno, convivencia ciudadana y asuntos administrativos	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir , liderar, planear, coordinar, ejecutar y controlar el funcionamiento de la dependencia a su cargo adoptando y ejecutando las políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con su área de desempeño de acuerdo con la Constitución, la Ley y los Planes de desarrollo en materia de gobernabilidad, orden publico, seguridad y convivencia ciudadana, los derechos civiles, asuntos electorales, paz, movilidad, participación ciudadana y comunal, prevención de desastres, recursos humanos y físicos, contratación en coherencia con las políticas departamentales y nacionales para responder efectivamente a la satisfacción de necesidades de la población garantizando sus derechos para mejorar su calidad de vida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por el respeto a los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardar, la vida la honra y los bienes de los ciudadanos y la conservación de orden público.	

2. Articular las políticas nacionales, departamentales y municipales con respecto de la misión de la secretaria
3. Coordinar el diseño, ejecución y evaluación de planes y programas relacionados con la misión de la secretaria
4. Formular políticas de control y vigencia del uso del espacio público y adelantar acciones para la restitución del mismo, según las normas de planeación urbanística y el esquema de ordenamiento territorial.
5. Controlar las rifas, juegos y espectáculos, ventas ambulantes, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia.
6. Proyectar decretos, resoluciones y demás providencias que le corresponda dictar y las que le sean delegadas por el alcalde.
7. Imponer sanciones y multas por violación de las normas objeto de su competencia de conformidad con la ley.
8. Expedir, siempre que sea procedente, certificados de permanencia, residencia, buena conducta y demás que sean solicitados.
9. Administrar y coordinar el registro de marcas de ganado y expedir, previo concepto técnico de la Secretaria de Desarrollo Social, las correspondientes certificaciones guías o licencias para el transporte o degüello de semovientes.
10. Velar porque se realice la vigilancia y se establezcan los controles efectivos permanentes a los precios, calidad, cantidad, pesas y medidas de los productos a los establecimientos comerciales y plazas de mercados.
11. Aplicar adecuadamente el régimen disciplinario en coordinación con los jefes de todas las dependencias. cuando exista mérito de adelantar las investigaciones a que hubiere lugar y en caso de mérito para sanción, la dependencia correspondiente envía las pruebas a la Secretaria de Gobierno para la continuidad del proceso.
12. Dirigir la gestión del talento humano consistente en los procesos de vinculación, capacitación, salud ocupacional, bienestar social, remuneración salarial y prestacional, aplicación de normas disciplinarias y evaluación de desempeño de los servidores públicos.
13. Coordinar la gestión de los recursos humanos y físicos, suministros, almacén e inventarios de los elementos administrativos y de consumo que se requieran para el funcionamiento operativo en las diferentes oficinas de la alcaldía de acuerdo a los procedimientos legales establecidos. Dirigir la prestación de los servicios generales requeridos para el normal funcionamiento de la administración municipal.
14. Dirigir el programa de gestión documental de la administración municipal con el fin de preservar la memoria institucional de la entidad.
15. Representar al municipio por delegación del Alcalde en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del municipio. Reemplazar al alcalde en ausencias temporales.

16. Desarrollar acciones conducentes a la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión y demás normas que sobre la implementación de calidad en la administración pública existan.
17. Participar en la elaboración del presupuesto de la alcaldía en coordinación con el alcalde municipal y las demás dependencias de la administración municipal.
18. Desarrollar y coordinar la aplicación de los pasos establecidos en los procedimientos y procesos de contratación de las órdenes de prestación de servicios profesionales y de aquellas diferentes a los de obra pública y civil.
19. Colaborar con la Registraduria Municipal del Estado Civil en la organización de las acciones propias para la realización de los comicios electorales.
20. Otorgar los permisos de policía para la realización de actividades o eventos privados, manifestaciones, la ejecución de obras y/o trabajos, que impliquen la perturbación y ocupación del espacio público y aquellos que generen ingresos o derechos municipales.
21. Coordinar con la Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario, las acciones educativas para la comunidad en materia de la prevención, atención y recuperación en situaciones de desastre aprobados por el Comité Nacional para la Atención y gestión del Riesgo
22. Coordinar la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos de su dependencia y generar espacios de concertación entre los ciudadanos, para la resolución pacífica de conflictos, para rescatar la solidaridad, disciplina, convivencia social y la seguridad integral de los ciudadanos
23. Las demás directamente relacionadas con las competencias asignadas en estas materias y que no han sido señaladas expresamente en el presente manual en el marco de la naturaleza del cargo le sean asignadas por autoridad competente o por Ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Derecho de familia
- Derecho administrativo
- Derecho de policía
- Contratacion Publica
- Conciliación y resolución de conflictos.
- Mecanismos de participación comunitaria
- Régimen disciplinario
- Régimen municipal
- Derecho constitucional
- Gestión del talento humano.
- Régimen del empleado publico
- Gestión documental
- Participación comunitaria informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas (Derecho y afines). Administración (Administración Pública, Administración Empresas) Y tarjeta profesional vigente, cuando se requiera conforme al marco normativo. Mínimo: Titulo de Tecnólogo o Técnico en las áreas afines a las áreas de conocimiento y núcleos básicos de conocimiento enunciados.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

Para constancia se firma la presente en el Municipio de Padilla Cauca, a los 27 días del mes septiembre de 2023.

Lesly Zoraya Valencia C

LESLY ZORAYA VALENCIA CARABALI
Profesional – Jefe de Talento Humano
Municipio de Padilla-Cauca