

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Secretario de Despacho (Secretario General)
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 GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y acciones para la atención y participación ciudadana y la difusión de la información institucional, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y las partes interesadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar el proceso de comunicación interna y externa con los distintos grupos de interés, de acuerdo con las estrategias de relacionamiento y la proyección institucional definidos por la Administración Municipal.
2. Dirigir el diseño e implementación de las políticas y protocolos para la atención al ciudadano, propendiendo por la transformación digital del Estado, con el fin de garantizar el acceso oportuno y con calidad a la oferta de servicios de la Administración Municipal.
3. Planear y dirigir los programas de fortalecimiento de las organizaciones comunitarias y demás formas de participación ciudadana para promover su intervención en el desarrollo social del Municipio.
4. Coordinare el proceso de identificación de los trámites y servicios prestados por las diferentes dependencias, garantizando su registro en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.
5. Liderar el proceso de atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) presentados por la ciudadanía y evaluar su satisfacción para definir acciones que mejoren el servicio.

6. Impulsar el desarrollo de las acciones orientadas a mejorar la atención de trámites y servicios requeridos por la ciudadanía, fomentando la apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y el desarrollo de la política de gobierno digital.
7. Dirigir la estrategia de rendición de cuentas a los ciudadanos y los entes de control, de conformidad con la normatividad y las disposiciones establecidas.
8. Ejercer la secretaría técnica del Consejo de Gobierno y de cualquier otro mecanismo de coordinación que le sea delgado, de acuerdo con los procedimientos definidos.
9. Coordinar las acciones de logística organizacional tendientes a la realización de eventos internos y externos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
16. 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.
17. 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.
18. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
19. 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.
20. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
21. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.

22. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
23. 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.
- Lineamientos para la gestión de trámites y servicios.
- Atención y participación ciudadana.
- Comunicación y periodismo.
- Relaciones públicas.

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 Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social	Doce (12) meses de experiencia profesional

y Afines; NBC Administración; NBC Economía; NBC Contaduría Pública; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería Industrial y afines; NBC Derecho y Afines; NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 Química y Afines; NBC Otras Ingenierías.

Tarjeta o matrícula 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>