

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Secretario de Despacho
CODIGO:	020
GRADO:	02
N. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno y Recurso Humano
CARGO DEL JEFE NMEDIATO:	Alcalde Municipal

II.AREA FUNCIONAL
Área de Desempeño: Secretaría General de Gobierno y Recurso Humano Área de Procesos: <ul style="list-style-type: none">• Gestión de Adquisiciones• Gestión Integral del Talento Humano• Vigilancia y Control

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Formular políticas de seguridad con el objeto de fortalecer y garantizar a la comunidad la convivencia y la igualdad dentro de un marco jurídico, democrático y participativo, gestionar el talento humano y apoyar legal y administrativamente las diferentes dependencias de la administración municipal con el fin de brindar a la comunidad servicios con calidad y oportunidad.

IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Acción de la Secretaría2. Coordinar los programas de la Administración Municipal, enfocados a la protección de la vida, honra y bienes de los habitantes de acuerdo a lo establecido en las leyes, la constitución y demás normas vigentes.3. Velar y colaborar con el mantenimiento del orden público en el Municipio, en coordinación con el Alcalde, el Comandante de Policía e Inspector de policía.4. Participar en el desarrollo de los procesos electorales de acuerdo con

el Código Electoral.

5. Dirigir y coordinar lo relacionado con la administración del talento humano de acuerdo a lo establecido por el régimen del servidor público y código sustantivo del trabajo.
6. Adelantar los planes y programas en materia de bienestar social, capacitación, estímulos e incentivos laborales.
7. Coadyuvar en la preparación y presentación de los proyectos que se requieren en la entidad.
8. Coordinar el archivo documental conforme a la ley 594 de 2000 y decretos reglamentario
9. Proyectar los decretos, los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos que se requieran en la entidad.
10. Planear y desarrollar las políticas para elaborar el Plan de Adquisiciones de cada vigencia conforme al Decreto 1510 de 2013
11. Velar por la oportunidad en las respuestas conforme a los tiempos establecidos en la norma vigente.
12. Realizar conforme a la normar y con el cumplimiento de los requisitos la posesión y liquidación de prestaciones económicas de los funcionarios
13. Coordinar las actividades carcelarias del Municipio en asocio con el INPEC
14. Regular el proceso de evaluaciones del desempeño a los servidores públicos vinculados en carrera administrativa, para que se elaboren en las fechas y formatos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil
15. Velar por el cumplimiento y aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Administración Municipal conforme a la norma vigente.
16. Adoptar políticas de protección al consumidor de acuerdo con las normas vigentes y atender las quejas y reclamos relacionadas
17. Coordinar actividades de control a los establecimientos públicos y en general a las actividades comerciales formales e informales del Municipio.

18. Controlar los procesos relacionados con rifas, juegos y espectáculos, ventas ambulantes, precios, pesas y medidas, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicar las sanciones respectivas en caso de violación de las regulaciones.
19. Establecer las actividades de promoción y prevención de riesgos laborales tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los funcionarios, protegiéndolos contra los riesgos laborales que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.
20. Velar por el cumplimiento de políticas que permitan garantizar el orden, cumplimiento de la ley y seguridad para la población en el tránsito de vehículos y servicios de transporte en la jurisdicción del Municipio de Taraza.
21. Verificar que la página web municipal cumpla con las especificaciones y la información conforme lo establece la ley 1712 de 2014.
22. Elaborar los contratos y convenios de la Administración Municipal en relación con la dependencia.
23. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que deban adelantarse a los servidores públicos, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente, que permita el cabal cumplimiento de las funciones de cada servidor público y el normal desarrollo de la actividad administrativa
24. Expedir y firmar constancias o certificaciones de diferente orden a usuarios internos y externos, que tengan relación directa con la administración de la dependencia.
25. 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
26. Rendir los informes de su competencia ante los diferentes órganos de control y entes gubernamentales
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de

cuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Ley 152 de 1994
- Ley 136 de 1994
- Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios
- Derechos Humanos Ley 1448 de 2011
- Ley 909 de 2004
- Conocimientos generales sobre actuaciones y procedimientos administrativos
- Código Nacional de Policía
- Código Departamental de Policía
- Código de Infancia y Adolescencia
- Administración del Talento humano
- Legislación indígena
- Políticas públicas y normas en administración de personal.
- Normas de Control interno disciplinario.
- Código de ética profesional.
- Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>NBC:Núcleos Básicos del Conocimiento</p> <p>Título profesional: Derecho, Administración pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Ingeniería</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

administrativa.	
Área del Conocimiento Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines.	
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Tecnólogo en áreas administrativas o jurídicas	Veinticuatro (24) meses de experiencia en cargos relacionados