



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

### I. IDENTIFICACIÓN

|                                  |                               |
|----------------------------------|-------------------------------|
| <b>Nivel:</b>                    | Profesional                   |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Líder de Programa             |
| <b>Código:</b>                   | 206                           |
| <b>Grado:</b>                    | 07                            |
| <b>Naturaleza:</b>               | Libre Nombramiento y Remoción |
| <b>Dependencia:</b>              | Proyectos e Interventoría     |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> | Secretario de Infraestructura |

### II. AREA FUNCIONAL – PROYECTOS E INTERVENTORÍA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar al Municipio de Itagüí, en el cumplimiento de los procesos de contratación de obra en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagnóstica y elaborar las necesidades técnicas de los procesos de contratación de la Secretaría de Infraestructura.
2. Revisar los presupuestos y cantidades de obra de los proyectos.
3. Garantizar la oportunidad en el desarrollo de los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo a cargo de la Secretaría.
4. Conocer y analizar los estudios técnicos, el proyecto en general y el Pliego de Condiciones de las Licitaciones Públicas o de Contratos, suscritos por el Municipio, para la ejecución de las obras
5. Exigir a los Contratistas de Obra los programas de trabajo.
6. Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del Contratista de la Obra al momento del inicio y durante la ejecución del Contrato respectivo.
7. Realizar la inspección y el control de calidad de los trabajos.
8. Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma indebida.
9. Exigir que se mantengan actualizados los programas solicitados con las modificaciones que se hayan introducido durante la ejecución del contrato.
10. Someter a consideración del Secretario de Despacho, las solicitudes de prórroga del plazo, suspensiones, adiciones al valor del Contrato de Obra o cualquier otra modificación, liquidaciones y presentar el concepto técnico respectivo y los costos que las modificaciones conllevan si a ello hubiere lugar.
11. Presentar informes sobre incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del Contratista de la Obra durante la ejecución del Contrato y hacer un análisis completo sobre el grado de incumplimiento de las mismas.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

12. Realizar la administración y el manejo director de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
13. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones.
14. Realizar la inspección técnica, administrativa y contable final para la entrega de los trabajos que se realicen con ocasión del Contrato de Obra y elaborar y presentar el informe técnico respectivo
15. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
16. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
17. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
19. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
20. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
21. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

- Compromiso con la Organización

- Creatividad e innovación.
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### EXPERIENCIA

Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencias Políticas, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.