



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios relacionados con las políticas, planes y programas de espacio público, vías, tránsito y transporte y servicios públicos.
2. Apoyar la preparación de los términos de referencia y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de prefactibilidad, factibilidad, diseños y construcción de obras que requiera el Municipio.
3. Proponer ajustes a la normatividad vigente relacionada con vías, tránsito y transporte y servicios públicos.
4. Definir las zonas de reserva y las determinantes para infraestructura, espacio público, servicios públicos, vías, tránsito y transporte que deben ser consideradas en las zonas Rurales y Urbanas.
5. Posibilitar el desarrollo y la conservación de la infraestructura física de uso público, infraestructura vial, de parques, zonas verdes, espacios públicos y construcciones del municipio.
6. Atender el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de las vías públicas, la infraestructura física y las edificaciones destinadas por el Municipio para el servicio público.
7. Programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local.
8. Obtener los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de las obras públicas.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

9. Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del municipio, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
10. Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial del municipio.
11. Orientar la ejecución de las obras de amueblamiento urbano como uno de los instrumentos de ejecución del POT.
12. Prestar asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal, en materia de vías, tránsito, transporte, espacio público, infraestructura vial y de servicios públicos.
13. 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.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
18. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
19. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
21. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

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.
- Sistema de gestión en calidad
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.