

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-TH-01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Departamento Administrativo
<b>Código:</b>	055
<b>Grado:</b>	04
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Departamento Administrativo de Planeación
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde

### II. AREA FUNCIONAL – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del municipio de Itagüí.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión, autoevaluación y perfeccionamiento del Sistema Integral de Gestión de MECI-Calidad del municipio, con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
2. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema Integral de Gestión Meci - Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos.
3. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del Municipio y articular con las demás dependencias municipales, las políticas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo municipal.
4. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de la planeación estratégica de la administración municipal.
5. Coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo y en concordancia con la normatividad nacional.
7. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la administración municipal.
8. Asesorar a la administración municipal en la formulación de planes, programas y proyectos y proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

gasto público.

9. Administrar y garantizar el debido funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, acorde con la metodología implementada.
10. Liderar en coordinación y participación de las áreas respectivas y/o entes descentralizados, la articulación del municipio con el ámbito regional y nacional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, mediante convenios o acuerdos marcos de voluntades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.
11. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas por parte de los curadores urbanos y resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones que expidan licencias urbanísticas y sus modalidades (urbanización, parcelación, subdivisión y sus modalidades, de construcción y sus modalidades) y demás sometidas al trámite de expedición de licencia.
12. Coordinar la asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Municipio, en materia de tránsito, transporte, espacio público, infraestructura vial y de servicios públicos.
13. Orientar la aplicación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos de la encuesta - SISBEN.
14. Coordinar, orientar e Implementar la estratificación del Municipio de Itagüí.
15. Diseñar la estrategia, para la realización, actualización, ajuste y publicación del Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública, de acuerdo a lo preceptuado en la normatividad vigente.
16. 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.
17. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
18. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
19. 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.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

20. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
21. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
22. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
23. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
24. 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.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- 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: Derecho y Afines, Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.