



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Número de Perfil</b>	151
<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario de Despacho
<b>Código</b>	020
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Obras Públicas
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la planeación, diseño, y construcción de las obras de infraestructura física pública del municipio y velar por su mantenimiento y conservación; así como el aseguramiento, regulación y control de la prestación de servicios públicos domiciliarios, mejorando la cobertura y calidad de los mismos y contribuyendo con el desarrollo sostenible y el ordenamiento territorial de la ciudad, de conformidad con la Constitución y las leyes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, controlar y mejorar el desarrollo e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la dependencia a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la misma y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Liderar, orientar y controlar la planeación, el diseño y la ejecución de las obras de infraestructura física pública que requiera la ciudad para su desarrollo y mantenimiento; de conformidad con las normas vigentes, el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del municipio.
3. Velar por la ejecución de los proyectos en el tiempo estipulado.
4. Gestionar los recursos precisos para atender las necesidades identificadas en la Secretaría, con el fin de asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos previstos.
5. Establecer los mecanismos para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del municipio, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
6. Proponer la priorización de las zonas de intervención para la ejecución de programas y proyectos a cargo de la Secretaría.
7. Velar por el cumplimiento del POT en lo relacionado con la ejecución de las obras de amueblamiento urbano.
8. Definir los lineamientos a seguir para la asesoría técnica requerida por entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y el POT municipal, en materia de amueblamiento urbano, espacio público, infraestructura vial y servicios públicos domiciliarios.
9. Proponer ajustes a la normatividad vigente relacionada con los temas de competencia de la Dependencia a su cargo.
10. Rendir informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, dependencias al



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

interior de la Administración Municipal y demás autoridades competentes.

11. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
12. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
13. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
14. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas ambientales.
- Ordenamiento territorial.
- Administración y herramientas gerenciales.
- Elaboración y evaluación de proyectos de inversión pública.
- Contratación Pública.
- Gestión Pública
- Herramientas informáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>