



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	156
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Subsecretaria Servicios Públicos
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Obras Públicas

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA SERVICIOS PUBLICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, para la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio tales como acueducto y alcantarillado, aseo, energía eléctrica, telefonía pública básica conmutada, telefonía móvil rural, gas combustible, los cuales podrá administrar y operar de manera directa o a través de terceros dando así cumplimiento a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas con la administración, operación y prestación de servicios públicos domiciliarios acueducto y alcantarillado, aseo, energía eléctrica, telefonía pública básica conmutada, telefonía móvil rural, gas combustible.
2. Diagnosticar las necesidades presentes y futuras del municipio en lo relacionado con los servicios públicos domiciliarios, proyectando las soluciones a dichas necesidades.
3. Promover y procurar directamente o a través de terceros o empresas prestadoras de servicios públicos; la construcción, ampliación, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de servicios públicos para la prestación eficiente de los servicios públicos y la ampliación permanente de la cobertura a la población del municipio.
4. Formular y desarrollar procesos y mecanismos de desconcentración de los servicios públicos a su cargo, teniendo como punto de referencia las organizaciones comunitarias de base, el sistema cooperativo y asociativo de trabajo dentro de las competencias legales.
5. Establecer estrategias y mecanismos que posibiliten la atención prioritaria de las necesidades básicas insatisfechas en materia de agua potable y saneamiento básico.
6. Propiciar la coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel local, departamental o nacional para el desarrollo administración u operación de planes, programas y proyectos en el sector de servicios públicos nivel local.
7. Formular y desarrollar procesos y mecanismos de desconcentración de los servicios públicos a su cargo, teniendo como punto de referencia sistemas de administración u operación municipal o las organizaciones comunitarias de base, el sistema cooperativo y asociativo de trabajo.
8. Velar porque la información correspondiente a los servicios públicos que se tiene que facturar a los usuarios sean confiables y oportunos.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

9. Asegurar que se presten a los habitantes de la zona rural del Municipio de Bello de manera eficiente, los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
10. Propender por la mejora de la cobertura, calidad y continuidad del agua potable, y la cobertura del alcantarillado en la población bellanita.
11. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión Institucional.
12. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
13. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en materia de contratación
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Relaciones humanas.
- Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios.
- Normas sobre atención a la ciudadanía y servicio al cliente.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<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, ingeniería Eléctrica, Electrónica 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>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>