



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	154
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA:

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la Dependencia, para dar cumplimiento a los objetivos de la misma y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Calcular, recomendar, localizar y establecer las dimensiones de obras, alcantarillas, puentes, pontones y demás obras requeridas para la conservación de la infraestructura física del Municipio.
3. Realizar el cálculo de las cantidades de obra y elaborar el respectivo presupuesto para la contratación del mantenimiento y conservación de la infraestructura vial.
4. Participar en la elaboración de términos de referencia y pliegos de condiciones para los procesos de selección de contratistas.
5. Participar en la evaluación de las propuestas presentadas en desarrollo de los procesos de selección de contratistas.
6. Programar las actividades, presentarlas a consideración de su inmediato superior y verificar su cumplimiento.
7. Planear, programar y controlar las diferentes actividades del personal a su cargo.
8. Evaluar las solicitudes presentadas por la comunidad, grupos organizados y demás entidades del Municipio en materia de obras públicas, y presentar propuestas de atención.
9. Realizar visitas técnicas de asesoría a comunidades en cuanto a problemas de infraestructura física y efectuar el respectivo informe.
10. Prestar orientación y apoyo a entidades comunitarias con respecto a los procesos y proyectos de la Dependencia.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

11. Programar y controlar el oportuno envío de los materiales requeridos en los diferentes frentes de trabajo asignados, controlar que sean empleados en forma adecuada y reintegrados los materiales sobrantes.
12. Participar en la planeación de la infraestructura vial urbanística y arquitectónica, determinando las prioridades para su conservación y construcción en concordancia con las políticas nacionales y el Plan de Desarrollo del Municipio.
13. Programar, coordinar y supervisar la el inventario e inspección de todos los elementos que constituyen la infraestructura vial en el Municipio.
14. Elaborar informe sobre necesidades que se presentan en el desarrollo de proyectos de infraestructura que le sea asignado.
15. Apoyar las demás obras de infraestructura que se le asignen.
16. Realizar el seguimiento y control de los recursos aportados por el Municipio en los convenios administrativos de cofinanciación.
17. Informar oportunamente al superior inmediato sobre el estado de la infraestructura vial y reportar las emergencias presentadas.
18. Realizar control y vigilancia a los contratistas que presenten propuestas a las licitaciones y expedir certificados que sean solicitados por otras entidades.
19. Realizar la gestión de los proyectos, convenios y contratos en materia de infraestructura en todas sus etapas.
20. Establecer planes para el sector de vías y transporte, en concordancia con las políticas nacionales y el Plan de Desarrollo Municipal.
21. Programar y controlar las labores preventivas de construcción, mejoras y sostenimiento de los establecimientos educativos oficiales, edificios y demás instalaciones locativas del Municipio.
22. Responder por la ejecución de las labores encomendadas de su área de trabajo y controlar que las obras se ajusten a las indicaciones y especificaciones establecidas.
23. Participar en la elaboración de los presupuestos de la Dependencia en la Interventoría de los trabajos relacionados con la Dependencia a su cargo.
24. Dirigir y controlar las actividades a realizar por parte del personal a su cargo y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes.
25. Dirigir y controlar las actividades de construcción y sostenimiento de edificios públicos en cumplimiento de convenios con otras dependencias, entidades o instituciones públicas o privadas.
26. Participar en las labores relacionadas con el mantenimiento de zonas verdes en parques, centros educativos, escenarios deportivos y jardines de edificios públicos a cargo del Municipio.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

27. Elaborar y presentar los informes y novedades, requeridos por sus superiores o autoridades administrativas o de control.
28. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
29. 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.
30. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

EN TODAS LAS DEPENDENCIAS:

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Emitir conceptos y elaborar documentos sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Participar en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
6. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Realizar la interventoría, 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.
9. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
10. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
11. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

12. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
15. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
16. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
19. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en materia de contratación.
- Obras civiles.
- Movilidad vial.
- 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"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>