



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Secretario de Despacho</i>
<b>Código</b>	020
<b>Grado</b>	05
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde

### II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO TERRITORIAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, proyectos y estudios en diferentes áreas para el desarrollo económico, social, urbanístico y administrativo y cultural del Municipio, ejecutando las actividades que le correspondan para el cumplimiento del procedimiento establecido para la Administración Financiera y Administrativa del Municipio y de los demás procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de Planeación.
2. Direccionar la formulación de los planes territoriales y del desarrollo administrativo, los objetivos, las estrategias, las políticas sectoriales y metas, conforme a las directrices señaladas por el Alcalde para alcanzar el desarrollo sostenible del Municipio, en beneficio de todos los habitantes y de su territorialidad, conforme al Plan de Desarrollo, el programa de Gobierno y, en concordancia con la planificación y normatividad al respecto para todos los niveles territoriales.
3. Establecer las acciones administrativas relacionadas con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT), con el fin de planificar los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo y hacer efectiva la participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal.



4. Garantizar el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio.
5. Establecer el acompañamiento en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos de la Administración Municipal.
6. Garantizar el acompañamiento en la identificación y concertación con el sector privado, organizaciones no gubernamentales y entidades públicas u oficiales, de los proyectos que faciliten el desarrollo Municipal.
7. Garantizar la orientación en la formulación de políticas frente al desarrollo económico y competitividad con participación del sector privado, los gremios y la comunidad.
8. Garantizar los procesos de desarrollo administrativo en la Administración Municipal.
9. Servir de medio para la vinculación y armonización entre la Planeación Local con la Planeación Regional y Departamental.
10. Preparar los estudios técnicos necesarios para la elaboración del plan simplificado de desarrollo, el programa de inversiones y velar por su actualización, además preparar el plan de inversiones anuales, presupuesto operativo anual y controlar su ejecución.
11. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal considerando su conveniencia técnica y económica.
12. Recomendar la adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa y, asesorar a la Administración Municipal en el establecimiento de un sistema de programación, evaluación y control de actividades que garantice un racional aprovechamiento de los recursos disponibles.



13. Preparar los proyectos sobre normas y reglamentos relativos al desarrollo físico, urbano, rural, control ambiental, espacio público y demás estatutos.
14. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por la Secretaría.
15. Preparar los proyectos inherentes a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal.
16. Coordinar y dirigir las contrataciones correspondientes a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial de acuerdo a instrucciones impartidas por el Alcalde y la Ley, vigilando porque en las áreas a su cargo se cumpla con el manual de contratación y de interventoría, y se coordinen los diferentes procesos de acuerdo al monto establecido y el tipo de contratación.
17. Velar porque se dé la revisión de los documentos, facturas, al igual que la elaboración de las órdenes de pago a los contratistas que han prestado sus servicios en las áreas o materias de su competencia y estén acordes con las necesidades de la Secretaría Planeación y Desarrollo Territorial.
18. Orientar al personal adscrito a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial para lograr el cumplimiento de las metas y plan de desarrollo de la Administración Municipal.
19. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
20. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.



21. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
22. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene por razón del cargo.
23. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
24. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
25. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
26. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Normatividad sobre Planeación
- Normatividad urbanística y Normatividad Ambiental.
- Gestión Pública
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Informática básica.
- Sistema Gestión de Calidad



### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje Continuo</li><li>▪ Orientación a resultados</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>▪ Compromiso con la organización.</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Visión estratégica</li><li>▪ Liderazgo efectivo</li><li>▪ Planeación</li><li>▪ Toma de decisiones.</li><li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>▪ Pensamiento sistémico.</li><li>▪ Resolución de conflictos</li></ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Educación, Antropología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional

**DECRETO N° 047**  
**FECHA: 4 DE MARZO DE 2019**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 6 de 6**



Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.