



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Secretario de Despacho</i>
Código	020
Grado	05
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL-SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer las políticas y objetivos que el Municipio debe desarrollar y alcanzar en materia de obras públicas, ejecutar los planes y programas de desarrollo físico conforme a las directrices administrativas y atender programas de diseño, construcción y conservación de las vías públicas, la infraestructura física destinadas por el Municipio para el servicio público.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la planeación, diseño y control de la ejecución de las obras de infraestructura física, así como, adelantar su mantenimiento y conservación.
2. Garantizar la identificación de las necesidades insatisfechas de obras y servicios públicos de la población urbana y rural del Municipio y planear las obras de infraestructura física.
3. Determinar las especificaciones y condiciones técnicas de las licitaciones y demás procesos de contratación de las obras públicas que valla a realizar el Municipio.
4. Garantizar el mantenimiento eficiente de los establecimientos y edificios públicos que correspondan al Municipio.



5. Direccionar los procesos de interés público para la ejecución de las obras de infraestructura en el Municipio por el sistema de valorización.
6. Verificar que la ejecución de las obras públicas que adelante el Municipio, las Entidades Nacionales, Departamentales o Privadas, en la jurisdicción local estén de acuerdo con los proyectos y la normatividad local.
7. Adelantar las contrataciones necesarias de consultoría y construcción, de conformidad a lo estipulado en el Estatuto Fiscal Municipal y la Ley vigente.
8. Dirigir y ejecutar directamente o por contrato la construcción, conservación y remodelación de vías, parques, edificios y en general de todas las obras de interés público que se encuentren estipuladas en el estatuto fiscal Municipal y la ley vigente.
9. Establecer periódicamente un listado de obras por ejecutar para someterlas a consideración y aprobación del Alcalde.
10. Atender y programar reuniones con los interventores con el fin de evaluar el desarrollo de las obras en ejecución, resolver sus inquietudes, aprobar obras extras, visitar obras, resolver todos los problemas que se presenten y que los interventores no tengan facultad para hacerlo.
11. Programar y controlar el mantenimiento a las obras públicas pertenecientes a la Administración Municipal de Sabaneta.
12. Gestionar las autorizaciones de los diferentes trabajos técnicos o de mantenimiento. (Que requieran de contratación externa.)
13. Programar el mantenimiento a nivel de pavimentación de las vías públicas, contratando con una firma o



asignando al personal perteneciente a la Secretaria de Obras Públicas e Infraestructura.

14. Realizar periódicamente un diagnóstico del estado que se encuentran las vías del Municipio para su mantenimiento en materia de pavimentación y señalización, contratando con una firma o asignando el personal adscrito a la secretaria de Obras Públicas e Infraestructura.
15. Delegar la aprobación de las solicitudes de rotura de pavimento para ejecución de domiciliarias de acueducto y alcantarillado, o reposición de redes.
16. Recibir las obras de urbanismo exteriores de las diferentes Urbanizaciones ubicadas en el Municipio de Sabaneta.
17. Servir de soporte técnico a las demás dependencias del Municipio que requieran de asesoría o conceptos técnicos de diferente índole (en materia de adecuaciones, mantenimiento o construcción.)
18. Realizar y controlar cada una de las etapas de la contratación pública precontractual, contractual y post contractual atinentes a la dependencia, de conformidad con la Ley y demás normas vigentes en la materia.
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 estos.
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. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la



comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

23. 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.
24. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
25. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
26. 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 Ambiental.
- Normatividad sobre urbanismo y construcción.
- Diseño y formulación y metodología de planes, programas y proyectos.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Informática básica.
- Identificación, formulación, y preparación de proyectos.
- Sistema de Gestión de Calidad



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Física, Geología.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

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