



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Director Administrativo</i>
Código	009
Grado	04
Nivel	Directivo
Dependencia	Obras Públicas
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Obras Públicas e Infraestructura

II. AREA FUNCIONAL – OBRAS PÚBLICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y dirigir la política de obras públicas e infraestructura, así como las actividades de construcción y mantenimiento de obras que adelante el Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, dirigir, y vigilar el manejo operativo de las obras públicas del Municipio en cumplimiento de lo previsto en el Plan de Desarrollo, el PBOT y los planes Regionales, Departamentales y Nacionales, en los que se pretenda desarrollar algún tipo de proyecto constructivo de carácter público.
2. Coordinar con otras Dependencias y Entidades el direccionamiento, manejo y supervisión del personal obrero del Municipio para el mantenimiento y embellecimiento de los edificios y espacios públicos del Municipio.
3. Supervisar la ejecución de las obras públicas y de infraestructura del Municipio en articulación con los interventores contratados para tal fin, y de acuerdo a lo señalado por la normatividad vigente.
4. Pertenecer al Comité de Unidad de Gestión del Riesgo del Municipio de Sabaneta.
5. Verificar que la ejecución de las obras públicas que adelante el Municipio, las Entidades Nacionales,



Departamentales o Privadas, en la jurisdicción local este de acuerdo con los proyectos y la normatividad local.

6. Socializar, integrar y concertar con otras dependencias de la Administración Municipal e instituciones públicas y privadas el desarrollo de las obras del Municipio.
7. Garantizar la articulación de los programas y proyectos implementados con las demás dependencias de la Administración Municipal.
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.
9. Coordinar el diseño, construcción e interventoría de las obras relacionadas en las áreas de espacio público, edificaciones, urbanismo y vías.
10. Coordinar con las Secretarías y dependencias municipales que desarrollan proyectos de construcción y mantenimiento las programaciones y presupuestos para la ejecución de estos.
11. Velar por el cumplimiento del plazo de ejecución de cada obra.
12. Evaluar la ejecución de los planes y programas a su cargo, para tomar las medidas correctivas necesarias.
13. Analizar los precios unitarios de cada uno de los Ítems de obras no previstas en los contratos.
14. Emitir los conceptos y adelantar las asesorías que le sean solicitadas por el superior inmediato.
15. Revisar las actas de entrega de obra y liquidar los contratos.



16. Emitir los conceptos y adelantar las asesorías que le sean solicitadas por el superior inmediato.
17. Evaluar técnica y económicamente los anteproyectos y proyectos planeados por la Secretaría.
18. Elaborar pliego de condiciones, cantidad de obra y especificaciones técnicas y presupuestos.
19. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
20. Planear, proyectar y ejecutar las obras públicas que estén comprendidas en el programa de inversión aprobado, así como de los demás programas sociales que le sean encomendados al Municipio.
21. Establecer la regulación de planificación urbana, construcciones y uso de suelo.
22. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Dirección Operativa de Obras Públicas, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de estos.
23. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
24. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
25. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
26. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del



área.

27. 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.
28. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
29. 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, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
30. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
31. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
32. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos en Contratación e interventoría de obras.
- Gestión Pública
- 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: Educación, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería agroindustrial, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

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