



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Subdirector</i>
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Obras Públicas
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Obras Públicas e Infraestructura

II. AREA FUNCIONAL-OBRA PÚBLICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la elaboración de bitácora de obra, requisiciones, estimaciones, y demás documentos relacionados con el control de las obras civiles estableciendo mecanismos de control de calidad en las mismas obras

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir 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.
2. Controlar el diseño, la ejecución, el mantenimiento y la conservación de las obras, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Municipio.
3. Vigilar la ejecución directa o indirectamente de los programas de construcción, remodelación de las carreteras veredales, vías, puentes y demás obras que correspondan adelantar al Municipio.
4. Dirigir la interventoría en materia de infraestructura y/u obras públicas, garantizando la ejecución de los proyectos.
5. Ejercer control técnico, administrativo y financiero de la construcción de las obras contratadas, de acuerdo con lo planeado.



6. Visitar, supervisar y ejercer el control técnico de las obras públicas que se adelanten en el Municipio y presentar los informes correspondientes.
7. Coordinar el diseño, construcción e interventoría de las obras relacionadas en las áreas de espacio público, edificaciones, urbanismo y vías.
8. Controlar y vigilar los procesos ambientales en los proyectos ejecutados por la Secretaria de Obras Públicas e Infraestructura.
9. Elaboración de Estudios de Impacto Ambiental y Planes de Manejo Ambiental para los proyectos ejecutados por la Secretaria de Obras Públicas e infraestructura.
10. Velar por el cumplimiento del plazo de ejecución de cada obra pública.
11. Evaluar técnica y económicamente los anteproyectos y proyectos planeados por la Secretaría.
12. Elaborar pliego de condiciones, cantidad de obra y especificaciones técnicas y presupuestos.
13. Participar en la Secretaria de Obras Públicas e Infraestructura en los planes, programas y proyectos que a bien tenga realizar en pro de la gestión y mejora en la prestación de los servicios con calidad y fortalecimiento Administrativo.
14. 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.
15. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.



16. 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.
17. Cumplir 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, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
18. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
20. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
21. 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 la ley de contratación.
- Administración pública.
- Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo

COMPORTAMENTALES

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 4 de 4



- Adaptación al cambio

- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

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.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional

VIII. EQUIVALENCIAS

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