

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 1 de 5



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	Planeación del Desarrollo Territorial
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial

II. AREA FUNCIONAL-PLANEACION DEL DESARROLLO TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los diferentes procesos urbanísticos para lograr un desarrollo integral (urbano-territorio) en el Municipio de Sabaneta y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, elaboración y ajustes del Plan de Desarrollo y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial con los diferentes actores involucrados en el proceso.
2. Orientar el diseño del modelo de desarrollo integral para el Municipio en un entorno Regional, Nacional e Internacional, mediante procesos interactivos basados en un sistema de información que posibilite la planeación, social, económica y física y la toma de decisiones oportunas que conduzcan a lograr una mejor calidad de vida para sus habitantes.
3. Promover mecanismos de participación dentro de todos los procesos de planeación.
4. Dirigir la evaluación de los planes y políticas públicas municipales, así como hacer seguimiento a la ejecución de los programas.



5. Proponer y guiar la aplicación de los instrumentos de estratificación a fin de propender por el modelo más equitativo para el Municipio
6. Articular el Sistema de Información Cartográfico Municipal como instrumento para la planificación y toma de decisiones para el conjunto de las Secretarías de la Administración.
7. Orientar los diferentes procesos de planeación y gestión urbana necesarios para el óptimo desarrollo del Municipio.
8. Establecer mecanismos y políticas para la implementación de instrumentos de gestión urbana, que cumplan las directrices establecidas en las normas y leyes vigentes.
9. Acompañar en la elaboración del diseño y establecimiento de directrices para la implementación, revisión y seguimiento de planes parciales en el Municipio.
10. Coordinar el diseño, realización, implementación, seguimiento y evaluación del estatuto de las normas básicas de construcción para el Municipio de Sabaneta.
11. Realizar el seguimiento y evaluación de los resultados e impactos del direccionamiento estratégico, para retroalimentar a la Entidad, rendir cuentas a la ciudadanía y activar el control social, mediante el análisis del impacto y evolución de las principales políticas públicas y programas bandera de cada gobierno.
12. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial, en coordinación con los líderes misionales responsables de la ejecución de los mismos y a través de los instrumentos definidos por ley.
13. Generar información estratégica y de direccionamiento metodológico para la definición de sistemas de indicadores de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.



14. Consolidar la información sectorial a través de indicadores estratégicos y de ciudad para realizar seguimiento a las políticas públicas.
15. Monitorear los resultados de las evaluaciones a los Planes de Desarrollo Territorial y Administrativos, y presentar los informes sobre su análisis.
16. Asesorar y capacitar a servidores públicos de la Administración Municipal y de las Entidades Descentralizadas en la elaboración y seguimiento de proyectos y planes a través de la metodología de Project.
17. Efectuar seguimiento presupuestal de proyectos de inversión, a través de disponibilidades, ajustes y traslados presupuestales.
18. Formulación y seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI.
19. Presentar informes de evaluación y seguimiento de los planes sectoriales del Municipio.
20. Velar por el cumplimiento de la reglamentación correspondiente al manejo del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, PAC, POAI y otros reglamentados por la Ley y acuerdos existentes.
21. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
22. 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.



23. 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.

24. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene debido al cargo.

25. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.

26. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

27. 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

- Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión públicas.
- Ley orgánica de planeación.
- 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
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 5 de 5



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>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

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