

- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
- Califica a los funcionarios de carrera administrativa

## **VI. MATRIZ DE REQUISITOS**

### **VI.I CONOCIMIENTO BASICO O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Plan de capacitación y normas sobre administración de personal
- Normas del Código nacional de Policía y Transito
- Ley 909 de 2004 demás Normas en reglamentarios
- Normas en materia de veedurías ciudadanas y juntas de acción comunal
- Conocimientos legales en contratación, supervisión de contratos.

### **VII. FORMACION**

Título profesional en Derecho, administración de empresa, administrador público, Ingeniero Industrial, psicólogo o áreas afines, o posgrado.

### **VIII. EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

## **SECRETARIA DE PLANEACION**

### **I. IDENTIFICACION**

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO (Planeación)
Código:	020

Grado:	2
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	Oficina de planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

## II. MISION

Realizar el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los planes, programas y proyectos que lidere la administración a través del plan de desarrollo.

### PROPÓSITO PRINCIPAL

- Dirigir y velar por la ejecución de los planes y programas de desarrollo del Municipio, estableciendo mecanismos de control, seguimiento y evaluación y retroalimentación de

Los mismos. Así como también, coordinar, supervisar y ejecutar todas las actividades relacionadas con el ordenamiento físico espacial y la ejecución de las obras públicas que por administración directa adelante el Municipio.

## III. FUNCIONES

- Liderar el proceso de formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo Municipal, considerando su conveniencia técnica y económica.
- Concertar el Plan de Desarrollo municipal con los planes departamentales, regionales y nacionales.
- Asesorar y orientar a los Secretarios de despachos y a las entidades descentralizadas en la elaboración de programas y proyectos en concordancia con el plan de desarrollo.
- Implementar y mantener actualizado el Banco de Programas y Proyectos del municipio.
- Implementar sistemas de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo.

- Coordinar con presupuesto las acciones probables a llevar a cabo acordes con la disponibilidad existente.
- Presentar trimestralmente un Informe de Gestión ante el Alcalde. -
- Conformar los comités de planeación y participación necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Municipal
- Coordinar el proceso de formulación del Plan de Ordenamiento Territorial
- Velar por el cumplimiento del Plan de Capacitación anual. ‘
- Elaborar y presentar periódicamente los informes de las interventoras asignadas.
- Velar por la Asistencia Técnica para la prestación de los servicios públicos
- Coordinar el proceso de nomenclatura en el Municipio
- Supervisar la ejecución y buena calidad de proyectos de obras civiles que se lleven a cabo en el municipio.
- Supervisar la prestación eficiente de los servicios públicos en el casco urbano y rural , y proponer programas que garanticen la cobertura 100% junto con las empresa prestadoras de servicios públicos domiciliarios
- Conjuntamente con la Dirección de Salud, programar y coordinar la ejecución de las campañas de aseo, fumigación, arborización y las demás que sean necesarias para mejorar la calidad de vida de los habitantes.
- Expedir certificaciones de dirección o nomenclatura y de estratificación.
- Expedir licencias ambientales.
- Participar activamente en los consejos de gobierno municipal.
- Planear las acciones necesarias que permitan ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal durante el periodo de gobierno del Alcalde.
- Adelantar estudios para la creación de nuevos barrios y división del territorio en comunas y corregimientos.
- Elaborar el inventario actualizado y gráfico del espacio público.
- Investigar y proyectar lo relativo al uso del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del municipio, tanto en la zona urbana como rural.
- Colaborar con el Alcalde en la formulación de políticas referentes a obras públicas y ejecutarlas de acuerdo a los lineamientos establecidos.



- Dirigir y administrar la construcción, conservación y mantenimiento de las diversas obras públicas municipales.
- Asignar tareas al personal a su cargo de acuerdo a las necesidades de las diferentes obras y supervisar su desarrollo
- Dirigir la función de interventoras para las diferentes obras.
- Aplicar las normas y criterios técnicos en la construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas en forma coordinada con la secretaria a la cual va dirigida la obra.
- Revisar los informes de los interventores y tomar las medidas respectivas
- Determinar en forma prioritaria y en coordinación con las otras Secretarías, las necesidades de las comunidades en obras municipales y comunicarlas al Alcalde.
- Velar por el buen uso y manejo de los equipos y herramientas asignadas a la secretaria para el cumplimiento de sus funciones
- Llevar a cabo la recepción de los pedidos efectuados por el municipio verificando cantidades, especificaciones técnicas y calidades.
- Tramitar de acuerdo a las normas fiscales el traspaso o baja de bienes y elementos de almacén.
- Adelantar estudios específicos de factibilidad técnica, urbana, cultural de servicios públicos. Obras publicas tendientes a promover el desarrollo municipal
- Velar por el mantenimiento, la interventoría y el seguimiento de las obras publicas que se adelanten en el municipio
- Elaborar los pre pliegos, pliegos de condiciones, los estudios y cuadros comparativos necesarios para adelantar los procesos de contratación en obras públicas Municipales
- Inspeccionar y regular el desarrollo urbanístico del municipio mediante la aplicación de las normas establecidas en la ley y los acuerdos municipales
- Establecer políticas para el uso del suelo en relación con las normas vigentes
- Conceder licencia de urbanismo y construcción de acuerdo a las normas vigentes
- Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo y a las necesidades del servicio.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Liderara el proceso de formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- Estudiara y propondrá formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal, considerando su conveniencia técnica y económica.
- Concertara el Plan de Desarrollo municipal con los planes departamentales, regionales y nacionales.
- Asesorara y orientara a los Secretarios de despachos y a las entidades descentralizadas en la elaboración de programas y proyectos en concordancia con el plan de desarrollo.
- Implementara y mantendrá actualizado el Banco de Programas y Proyectos del municipio.
- Implementara sistemas de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo.
- Coordinara con presupuesto las acciones probables a llevar a cabo acordes con la disponibilidad existente.
- Presentara trimestralmente un Informe de Gestión ante el Alcalde. -
- Conformara los comités de planeación y participación necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Municipal
- Coordinara el proceso de formulación del Plan de Ordenamiento Territorial
- Velara por el cumplimiento del Plan de Indicativo anual. ‘
- Elaborara y presentara periódicamente los informes de las interventoras asignadas.
- Velara por la Asistencia Técnica para la prestación de los servicios públicos
- Coordinara el proceso de nomenclatura en el Municipio
- Supervisara la ejecución y buena calidad de proyectos de obras civiles que se lleven a cabo en el municipio.
- Conjuntamente con la Dirección de Salud, programara y coordinara la ejecución de las campañas de aseo, fumigación, arborización y las demás que sean necesarias para mejorar la calidad de vida de los habitantes.
- Expedirá certificaciones de dirección o nomenclatura y de estratificación.



- Expedirá licencias ambientales.
- Elaborará los informes de contratación para revisión del Alcalde y posterior envío a la Contraloría.
- Participará activamente en los consejos de gobierno municipal.
- Planeará las acciones necesarias que permitan ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal durante el periodo de gobierno del Alcalde.
- Adelantará estudios para la creación de nuevos barrios y división del territorio en comunas y corregimientos.
- Elaborará el inventario actualizado y gráfico del espacio público.
- Investigará y proyectar lo relativo al uso del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del municipio, tanto en la zona urbana como rural.
- Colaborará con el Alcalde en la formulación de políticas referentes a obras públicas y ejecutarlas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Dirigirá y administrar la construcción, conservación y mantenimiento de las diversas obras públicas municipales.
- Asignará tareas al personal a su cargo de acuerdo a las necesidades de las diferentes obras y supervisar su desarrollo
- Dirigirá la función de interventoras para las diferentes obras.
- Aplicará las normas y criterios técnicos en la construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas en forma coordinada con la secretaria a la cual va dirigida la obra.
- Revisará los informes de los interventores y tomar las medidas respectivas
- Determinará en forma prioritaria y en coordinación con las otras Secretarías, las necesidades de las comunidades en obras municipales y comunicarlas al Alcalde.
- Velará por el buen uso y manejo de los equipos y herramientas asignadas a la secretaria para el cumplimiento de sus funciones
- Administrará el Almacén de elementos y equipos del municipio.
- Programará, dirigirá controlará y supervisará las actividades del almacén
- Elaborar las actas de recibo de los materiales adquiridos y darles entrada en el cardes del almacén.
- Llevará a cabo la recepción de los pedidos efectuados por el municipio verificando cantidades, especificaciones técnicas y calidades.
- Tramitará de acuerdo a las normas fiscales el traspaso o baja de bienes y elementos de almacén.

- 30
- Realizara estudios comparativos sobre el consumo de materiales.

## **V. COMPETENCIAS**

- Guiar y dirigir grupos y establecer liderazgo.
- Mantiene a sus colaboradores motivados y mantener la cohesión de grupo
- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta, necesaria para alcanzar los objetivos
- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
- Promueve la eficacia del equipo.
- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.

## **PLANEACIÓN**

- Determinar eficazmente las metas
- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes
- Gestiona recursos requeridos para alcanzarlas.
- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
- Busca soluciones a los problemas.
- Distribuye el tiempo con eficiencia.
- Establece planes alternativos de acción.
- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos con el fin de solucionar un problema.
- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades para cumplir el objetivo.
- Decide bajo presión.
- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
- Direcciona y Favorece el aprendizaje y desarrollo
- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone desarrollo de sus colaboradores, articulando las acciones para satisfacerlas.

- Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.
- Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
- Es consciente de las condiciones específicas del entorno.
- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

## **VI. MATRIZ DE REQUISITOS**

### **VI.I CONOCIMIENTO BASICOS Y ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Plan de desarrollo municipal
- Normas sobre plan de desarrollo Ley 152
- Normas urbanísticas y de espacio publico
- Normas de construcción y de medio ambiente
- Normas de desarrollo comunitario
- Ley 80 y sus decretos reglamentarios

### **VI.II. FORMACION**



Título profesional en ingeniería civil, arquitectura o afines.

**VI.III. EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada a temas de planeación y obras en entidades estatales.