

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MA-TH-01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código:	055
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Departamento Administrativo de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del municipio de Itagüí.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del Municipio y articular con las demás dependencias municipales, las políticas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo municipal. 2. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de la planeación estratégica de la administración municipal. 3. Coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial. 4. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo y en concordancia con la normatividad nacional. 5. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la administración municipal. 6. Asesorar a la administración municipal en la formulación de planes, programas y proyectos y proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público. 7. Administrar y garantizar el debido funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, acorde con la metodología implementada. 8. Liderar en coordinación y participación de las áreas respectivas y/o entes descentralizados, la articulación del municipio con el ámbito regional y nacional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, mediante convenios o acuerdos marcos de voluntades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

ley.

9. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas por parte de los curadores urbanos y resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones que expidan licencias urbanísticas y sus modalidades (urbanización, parcelación, subdivisión y sus modalidades, de construcción y sus modalidades) y demás sometidas al trámite de expedición de licencia.
10. Coordinar la asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Municipio, en materia de tránsito, transporte, espacio público, infraestructura vial y de servicios públicos.
11. Orientar la aplicación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos de la encuesta - SISBEN.
12. Coordinar, orientar e Implementar la estratificación del Municipio de Itagüí.
13. Diseñar la estrategia, para la realización, actualización, ajuste y publicación del Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública, de acuerdo a lo preceptuado en la normatividad vigente.
14. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
15. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
16. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
17. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
19. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
20. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

21. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.