

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Obras Públicas
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Obras Públicas
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Área funcional:	Secretaría de Obras públicas
II. PROPÓSITO	
<p>Contribuir con la gestión político administrativa del Municipio, mediante la formulación, adopción, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para la ejecución de las obras publicas y proyectos de vivienda pública que se adelanten directamente o por contrato, dando aplicación a la normatividad vigente procurando la oportuna y debida prestación del servicio, así como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la recolección y gestión de la información correspondiente a los recursos físicos y logísticos propios de la contratación y ejecución de obras. 2. Coordinar con los grupos respectivos la formulación y evaluación de proyectos de construcción de obras públicas para el desarrollo de la infraestructura municipal. 3. Proponer proyectos de obra pública que se encuentren enmarcados dentro de la línea correspondiente del Plan de Desarrollo e inscribirlos en el banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal. 4. Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones para los contratos de obra. 5. Coordinar la administración de la información generada al interior del área, a fin de que ésta cuente con elementos de disponibilidad y veracidad para su utilización en informes y demás documentos de gestión. 6. Dirigir la programación de visitas a los sectores y veredas del municipio para identificar las necesidades relacionadas con obras públicas. 7. Dirigir y controlar los recursos físicos, tecnológicos, de materiales y humanos que se requieren en la ejecución de las actividades realizadas por el personal operativo del Municipio de La Estrella. 8. Hacer la programación y ejercer control de la utilización de herramientas y equipos y la distribución del personal operativo del Municipio en los frentes de trabajo de acuerdo con las actividades en ejecución que se tengan. 9. Analizar y conceptuar frente a las solicitudes de obras extras y/o adicionales, complementarias y cambios que se requieran, presentadas y debidamente motivadas por el respectivo interventor. 	

10. Aportar elementos y conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de programas de vivienda.
11. Coordinar y autorizar las solicitudes de permisos de rotura de vías para la instalación, conexión, mantenimiento y/o reparación de diferentes redes de servicios públicos domiciliarios.
12. Actualizar los estudios socio económico existente y depurar la base de datos de los programas de vivienda de interés social en ejecución por parte del Municipio, de igual forma, de los programas de reubicación y mejoramiento de vivienda.
13. Coordinar con las secretarías respectivas la programación y ejecución de los programas de mejoramiento de vivienda urbana y rural, de conformidad con los recursos disponibles para los efectos.
14. Preparar y presentar al Alcalde los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Gestionar la información y los recursos necesarios para la ejecución de programas de reubicación, mejoramiento y construcción de vivienda de interés social.
16. Programar y ejecutar las visitas o inspecciones a las diferentes obras o proyectos que sean liderados por la dependencia.
17. Realizar la supervisión y control de los programas de vivienda de interés social ejecutados por el Municipio, garantizando que éstos cumplan con los requisitos legales, especificaciones técnicas y procedimentales.
18. Coordinar y supervisar la ejecución de compensaciones en obra pública por pago de impuestos por licencias urbanísticas y/u obligaciones urbanísticas.
19. Recibir las áreas públicas a ceder con sus respectivas dotaciones y equipamientos, resultantes de las licencias urbanísticas.
20. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
21. Administrar los riesgos asociados a los procesos propios de la dependencia, definiendo acciones para su control y medidas para su tratamiento.
22. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
23. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
24. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
25. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de su dependencia.
26. Suministrar a la Secretaria General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
27. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

28. Dirigir y controlar los planes y proyectos de mantenimiento a edificios públicos.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las obras públicas adelantadas en el Municipio de la Estrella responden a las necesidades identificadas en el Plan de Desarrollo Municipal de la respectiva vigencia. 2. Las contrataciones derivadas de los proyectos de obra se hacen en observancia a los principios rectores de la contratación estatal. 3. Los programas de vivienda urbana y rural proporcionan elementos para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio. 4. La información relacionada con la gestión y resultados en torno a vivienda y obra pública cuenta con atributos de disponibilidad, organización y control. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación, gestión y desarrollo social 2. Controles en la administración pública 3. Planeación estratégica 4. Indicadores de gestión 5. Administración de riesgos 6. Obra pública 7. Contratación estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	Un (1) año de experiencia profesional.