

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Planeación
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Área funcional:	Secretaría de Planeación
II. PROPÓSITO	
<p>Planear el desarrollo físico, económico y social del Municipio, definiendo las estrategias necesarias para que a través de los planes, programas y proyectos y, de acuerdo a la capacidad técnica y financiera de la entidad, se cumpla con los requisitos constitucionales y legales que le son conferidos a los entes territoriales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los procesos de planeación del desarrollo Municipal, incluyendo la construcción del plan de desarrollo en cada período administrativo. 2. Preparar técnicamente y concertar con la comunidad y los consejos interinstitucionales lo referente a la formulación de PBOT. 3. Establecer pautas para la formulación, ajuste y ejecución y evaluación del PBOT. 4. Recibir y transmitir a los empleados de la dependencia las políticas, pautas y estrategias para el diseño del plan de desarrollo y colaborar con los funcionarios en su elaboración. 5. Coordinar con la Secretaría de Hacienda en la proyección presupuestal y la operación de los planes, programas y proyectos definidos y aprobados. 6. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a cargo. 7. Coordinar el desarrollo y la ejecución del plan de desarrollo municipal, ajustándolo a las necesidades de la comunidad y a las normas de planeación nacional, departamental, regional, y local y, presentar ante la autoridad respectiva los programas sobre desarrollo físico, administrativo, económico y social del municipio. 8. Coadyuvar en la elaboración del plan de inversiones que anualmente se han de ejecutar a través del presupuesto de ingresos y gastos. 9. Hacer seguimiento periódico al Plan de Desarrollo Municipal en los términos de Ley. 10. Coordinar el seguimiento a los planes de acción de las dependencias, revisando su concordancia con los resultados de gestión. 11. Coordinar la elaboración de informes de gestión municipal. 12. Coordinar la rendición de cuentas anual, planeando y controlando las audiencias públicas y los actos públicos de información de los resultados institucionales. 	

13. Actualizar, procesar y analizar la información estadística básica del municipio, para sustentar los estudios, programas, planes y programas que se propongan.
14. Otorgar las licencias de urbanismo y construcción de urbanizaciones, parcelaciones y demás construcciones oficiales y particulares, observando en todo caso las disposiciones del PBOT.
15. Expedir los certificados de ubicación industrial controlando los usos del suelo y conceptuar mediante estudio previo sobre la ubicación de establecimientos públicos.
16. Dirigir los proyectos de creación, reforma y/o mantenimiento de la nomenclatura municipal.
17. Velar por el debido cumplimiento de la estratificación socioeconómica, así como coordinar las labores de actualización y adjudicación de nuevos estratos socioeconómicos en el municipio.
18. Administrar dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos de saneamiento básico, medio ambiente y desarrollo agropecuario.
19. Velar por el desarrollo sostenible del sector agropecuario, los recursos naturales y la conservación del medio ambiente requeridas en el municipio de La Estrella.
20. Administrar los riesgos asociados a la operación de la dependencia, definiendo medidas de control y acciones tendientes a su tratamiento.
21. 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.
22. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
23. 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.
24. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
25. Elaborar el plan de acción para 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El plan de desarrollo aprobado en cada vigencia da respuesta a las necesidades y realidades sociales, económicas y políticas, marcando la ruta para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
2. Los planes, programas y proyectos adelantados en el Municipio para el desarrollo físico, social y económico, garantizan la observancia de las normas en materia de ordenamiento territorial y usos del suelo.

<ol style="list-style-type: none"> 3. El plan de desarrollo es monitoreado y evaluado a fin de mantener el control sobre los avances de gestión y resultados. 4. La información estadística del Municipio permanece actualizada y disponible para los entes y organismos que la requieran. 5. Los proyectos de desarrollo económico responden a las realidades del sector agroindustrial, manteniendo el respeto por el medio ambiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización del Estado Colombiano 2. Planeación, gestión y desarrollo social 3. Organización y funcionamiento de la administración pública 4. Controles en la administración pública 5. Desarrollo territorial 6. Ordenamiento territorial 7. Planeación estratégica 8. Indicadores de gestión 	
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: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Derecho y Afines.	Un (1) año de experiencia profesional.