

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Secretario de Despacho (Secretario de Obras Públicas)
Código	020
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones para la construcción y mantenimiento de obras públicas y el acceso a vivienda digna, con el fin de contribuir al desarrollo de la infraestructura física del Municipio y atender las necesidades habitacionales de la población Siderense.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el diseño y ejecución de planes, proyectos y acciones para la construcción de obras y el mejoramiento, mantenimiento y conservación del equipamiento público, a excepción de las obras generadas por compensación y/u obligaciones urbanísticas, de acuerdo con las necesidades identificadas en materia de infraestructura física.
2. Direccionar el proceso y el desarrollo de acciones para la construcción y adecuación y legalización de vivienda, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
3. Coordinar el seguimiento e interventoría al diseño y ejecución de obras públicas y de vivienda, conforme a la normatividad vigente y las especificaciones técnicas.
4. Administrar el personal operativo y controlar los recursos físicos, tecnológicos y materiales de obra requeridos para el desarrollo de los proyectos y actividades de la Secretaría.
5. Autorizar las solicitudes de permisos de rotura de vías para la instalación, conexión, mantenimiento y/o reparación de diferentes redes de servicios públicos domiciliarios.
6. Liderar las actividades tendientes a garantizar el mantenimiento de las sedes administrativas y la adecuación de los espacios físicos necesarios para el funcionamiento

de la Administración Municipal, en coordinación con la Secretaría de Servicios Administrativos y cada una de las Secretarías encargadas de la administración de los espacios a intervenir.

7. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
8. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
9. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
11. Coordinar en su dependencia en la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
12. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
13. Propender por la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
14. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace) propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
15. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
17. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
18. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
19. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Normatividad sobre construcción.
- Infraestructura física
- Administración de obras civiles.
- PBOT
- Seguimiento a presupuesto y ejecución de obra pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<i>COMUNES</i>	<i>POR NIVEL JERÁRQUICO</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<i>FORMACIÓN ACADÉMICA</i>	<i>EXPERIENCIA</i>
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Arquitectura y Afines; NBC Administración; NBC Ingeniería	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Administrativa y Afines; NBC Derecho y Afines; NBC Filosofía, Teología y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías.

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

<https://www.laestrella.gov.co/uploads/entidad/normatividad/0db89-decreto-00071.pdf>