

| I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| NIVEL: | Directivo |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | Secretario de Despacho |
| CODIGO: | 020 |
| GRADO: | 02 |
| N. DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | Secretaria de Planeación |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Alcalde Municipal |

| II.AREA FUNCIONAL |
|---|
| Área de Desempeño: Secretaria de Planeación Área de Procesos: <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Integral del Territorio |

| III. PROPOSITO PRINCIPAL |
|--|
| Identificar, formular, asesorar, coordinar y dirigir los proyectos de planificación, para el desarrollo municipal, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal, el Esquema de Ordenamiento Territorial, el Estatuto de Planeación y demás normas establecidas en el Municipio |

| IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
|---|

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar en coordinación con las dependencias el Plan de Desarrollo, Esquema de Ordenamiento territorial y Plan de Gobierno del Alcalde.2. Resolver los recursos de apelación que sean interpuestos por la comunidad y demás casos especiales, con el fin de tomar decisiones en beneficio de la comunidad y la Administración Municipal3. Asesorar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, en la elaboración y formulación de planes, programas y proyectos, a ser inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, para que estos sean coherentes con el Plan de Desarrollo y permitan el logro de la misión y visión institucional.4. Dirigir los procesos del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBEN para garantizar que se ajustan a los parámetros y normatividad vigente5. Expedir licencias de urbanismo y construcción, uso de suelos y demás |
|--|

- teniendo en cuenta los requisitos legales.
6. Fijar en coordinación con el alcalde las políticas, estrategias y directrices en materia de diseño, elaboración de proyectos, ejecución de construcción y mantenimiento y conservación de obras públicas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
 7. Preparar conjuntamente con la Secretaría de Hacienda el presupuesto Anual de Inversiones del Municipio, concertando con la comunidad y demás entes municipales centralizados y descentralizados, con el fin de priorizar los recursos económicos y financieros municipales.
 8. Participar en la elaboración de programas y sistemas de información con el fin de garantizar la participación de la comunidad y el control social sobre la ejecución de las obras y el manejo de los recursos
 9. Planear, dirigir, coordinar evaluar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de obras civiles relacionadas con la construcción, conservación, pavimentación, mantenimiento de vías, alcantarillado, electrificación, construcción y mantenimiento de edificios públicos, infraestructura educativa, obras de saneamiento básico rural, salud, vivienda, recreación y deporte.
 10. Expedir permisos de construcción.
 11. Organizar el sistema de nomenclatura de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio.
 12. Dirigir y coordinar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública Municipal
 13. Asesorar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, en la elaboración y formulación de planes, programas y proyectos para ser inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
 14. Proponer políticas y programas sobre la declaración conservación de los valores arquitectónicos, históricos y culturales del patrimonio municipal.
 15. Recoger y analizar, actualizar y conservar la información estadística básica del municipio
 16. Desarrollar programas de vivienda en el área urbana y rural.
 17. Elaborar los contratos y convenios de obra pública, suministros y

| |
|--|
| <p>prestación de servicios relacionados con la dependencia.</p> <p>18. Rendir los informes de su competencia ante los diferentes órganos de control y entes gubernamentales.</p> <p>19. Manejar, actualizar y expedir certificaciones relacionadas con la estratificación de la zona urbana y rural del Municipio</p> <p>20. Coordinar la entrega de la información que se debe subir a la plataforma de ALPHASIG</p> <p>21. Reportar la información al SUIT</p> <p>22. Certificar sobre el estado y avalúo de los predios según su competencia</p> <p>23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p> |
|--|

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Ley 152 de 1994, • Conocimientos sobre Medio ambiente, vivienda, urbanística y saneamiento ambiental. • Conocimiento en la Ley 388 de 1997 • Metodología para la elaboración de proyectos Directrices del DNP • Régimen Municipal Ley 136 e 1994 y Ley 1551 de 2012 • Ley 80 y decretos reglamentarios. • Buen manejo de las relaciones interpersonales. • Código de ética profesional. • Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño. |

| 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 la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno. |

| VII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>NBC:Núcleos Básicos del Conocimiento</p> <p>Título profesional: Arquitectura, Ingeniería civil, Administración pública.</p> <p>Área del Conocimiento</p> <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| ALTERNATIVAS | |
|----------------------------|--------------------|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| N/A | N/A |