



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Departamento Administrativo
<b>Código:</b>	055
<b>Grado:</b>	04
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Departamento Administrativo de Planeación
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde

### II. AREA FUNCIONAL – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y liderar la formulación y seguimiento de las políticas públicas, la planeación territorial, económica, social, ambiental e institucional del municipio de Itagüí.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación y seguimiento de las políticas públicas, la planeación territorial, económica, social, ambiental e institucional del municipio de Itagüí.
2. 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.
3. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de la planeación estratégica de la administración municipal.
4. Coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Administrar y garantizar el debido funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, acorde con la metodología implementada.
9. Establecer los lineamientos para el funcionamiento, acompañamiento técnico y seguimiento del Sistema Municipal de Planeación de Itagüí, como un proceso permanente de construcción de la planeación participativa.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

10. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los Planes de Comuna y Corregimiento en armonía con los instrumentos de planificación y gestión territorial de índole municipal, metropolitana, regional y nacional.
11. Proporcionar orientación y lineamientos para la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Municipio.
12. 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 ley.
13. 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.
14. 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 y la gestión del riesgo.
15. Orientar la aplicación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos de la encuesta del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN.
16. Dirigir y orientar e Implementar la estratificación del Municipio de Itagüí.
17. Dirigir orientar y promover el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la administración municipal, encauzadas a formular y ejecutar la planeación institucional para contribuir al logro de los objetivos y metas de la administración municipal.
18. Liderar y coordinar acciones de segunda línea de defensa de acuerdo con el Sistema de Control Interno y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para mantener y promover la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y conforme a la normatividad vigente.
19. 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.
20. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

acuerdo con lo establecido en el área desempeño.

21. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
22. 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.
23. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
24. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
25. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
26. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
27. 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	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de	Treinta y Seis (36) meses de experiencia



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

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.

profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".