


DECRETO No. 304 FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2017	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 1 de 2	

“POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ALGUNOS EMPLEOS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SABANETA”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SABANETA (ANTIOQUIA) en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, Ley 909 de 2004, Decreto 19 de 2012 y Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO


1. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en los numerales tercero y séptimo establecen como atribuciones del Alcalde las de “Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo;”
2. Que con el fin de poder dar debido tramite a los bonos pensionales de nuestros funcionarios, se requiere que la función de firma de los mismos esta descrita de manera expresa en el manual de funciones y competencias del empleo de Secretaria de Despacho de Servicios Administrativos.
3. Que conforme al artículo 122 de nuestra Constitución Política, en Colombia no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento
4. Que igualmente se hace necesario ajustar las funciones del empleo de Subdirector de Planeación del Desarrollo Territorial a las funciones de la estructura administrativa de la entidad.
5. Que como consecuencia de lo anterior se hace necesario modificar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias del empleo de Secretaria de Despacho de Servicios Administrativos, acorde con las normas legales vigentes.

En mérito de lo expuesto, se

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTESE. El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales el empleo de Secretaria de Despacho de Servicios Administrativos y Subdirector de Planeación del Desarrollo Territorial de la Administración Municipal de Sabaneta.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las funciones, requisitos y competencias laborales para el empleo son las señaladas en el documento anexo al presente Decreto, el cual, para todos los efectos, forma parte integral de él.

DECRETO No. 304 FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2017	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 2 de 2	

ARTÍCULO TERCERO. El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Municipio de Sabaneta a los quince días (15) días del mes de diciembre de 2017.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE



sb **IVAN ALONSO MONTOYA URREGO**
Alcalde Municipal

LM
Proyectó: Lina María Higuita Rivera
Asesora

Revisó: Natalia Andrea Londoño Grajales
Secretaria de Servicios Administrativos

Aprobó: Sebastián Gómez Lotero
Oficina Asesora Jurídica *sg*



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Subdirector
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Planeación del Desarrollo Territorial
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial

II. AREA FUNCIONAL-PLANEACION DEL DESARROLLO TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los diferentes procesos urbanísticos para lograr un desarrollo integral (urbano-territorio) en el Municipio de Sabaneta y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, elaboración y ajustes del Plan de Desarrollo y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial con los diferentes actores involucrados en el proceso.
2. Orientar el diseño del modelo de desarrollo integral para el Municipio en un entorno Regional, Nacional e Internacional, mediante procesos interactivos basados en un sistema de información que posibilite la planeación, social, económica y física y la toma de decisiones oportunas que conduzcan a lograr una mejor calidad de vida para sus habitantes.
3. Promover mecanismos de participación dentro de todos los procesos de planeación.
4. Dirigir la evaluación de los planes y políticas públicas municipales, así como hacer seguimiento a la ejecución de los programas.

DECRETO N.º 304
FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2017

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 2 de 4



5. Proponer y guiar la aplicación de los instrumentos de estratificación a fin de propender por el modelo más equitativo para el Municipio
6. Articular el Sistema de Información Cartográfico Municipal como instrumento para la planificación y toma de decisiones para el conjunto de las Secretarías de la Administración.
7. Orientar los diferentes procesos de planeación y gestión urbana necesarios para el óptimo desarrollo del Municipio.
8. Establecer mecanismos y políticas para la implementación de instrumentos de gestión urbana, que cumplan las directrices establecidas en las normas y leyes vigentes.
9. Acompañar en la elaboración del diseño y establecimiento de directrices para la implementación, revisión y seguimiento de planes parciales en el Municipio.
10. Coordinar el diseño, realización, implementación, seguimiento y evaluación del estatuto de las normas básicas de construcción para el Municipio de Sabaneta.
11. Monitorear los resultados de las evaluaciones a los Planes de Desarrollo Territorial y Administrativos, y presentar los informes sobre su análisis.
12. Asesorar y capacitar a servidores públicos de la Administración Municipal y de las Entidades Descentralizadas en la elaboración y seguimiento de proyectos y planes a través de la metodología de Project.
13. Efectuar seguimiento presupuestal de proyectos de inversión, a través de disponibilidades, ajustes y traslados presupuestales.

DECRETO N.º 304
FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2017

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 3 de 4



14. Formulación y seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI.
15. Presentar informes de evaluación y seguimiento de los planes sectoriales del Municipio.
16. Velar por el cumplimiento de la reglamentación correspondiente al manejo del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, PAC, POAI y otros reglamentados por la Ley y acuerdos existentes.
17. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
18. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
19. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
20. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene debido al cargo.
21. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
22. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

DECRETO N.º 304
FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2017

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 4 de 4



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
- Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión públicas en metodología MGA.
- Ley orgánica de planeación.
- Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno.
- Relaciones Públicas

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia profesional

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.