



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Líder de Programa
<b>Código:</b>	206
<b>Grado:</b>	07
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Servicios Públicos
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Infraestructura

### II. AREA FUNCIONAL – SERVICIOS PUBLICOS

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesor y orientar al Municipio de Itagüí, en el cumplimiento de la normatividad que regula la prestación de los servicios tanto los públicos domiciliarios como los de movilidad, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar e incorporar el cumplimiento de la normatividad vigente que regula los servicios públicos domiciliarios.
2. Realizar el seguimiento a las empresas que prestan servicios públicos domiciliarios en el Municipio (acueducto, alcantarillado, energía, teléfono, aseo y gas)
3. Acompañar técnicamente a las Juntas Administradoras de Acueducto de las diferentes veredas del Municipio.
4. Rendir cuentas ante las entidades encargadas de los servicios públicos (Contraloría, SUI y otros)
5. Aprobar las solicitudes y proyectos de los diferentes servicios públicos a desarrollarse en el Municipio.
6. Articular todos los temas y asuntos territoriales del Corregimiento, para garantizar una debida prestación del servicio por parte de la administración municipal a la comunidad.
7. 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.
8. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
9. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

10. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
12. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
13. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
15. 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.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencias Políticas, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

reglamentados por la Ley.