



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	046
Denominación del Empleo	Dirección Administrativa
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Dirección Administrativa Bienes y Seguros
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA BIENES Y SEGUROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y establecer los mecanismos para el cumplimiento de los requisitos legales en la administración y custodia de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, cumpliendo con los procedimientos y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la Dirección a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos y deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Diseñar estrategias para la óptima administración de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.
3. Liderar el seguimiento y ajuste al cumplimiento de procedimientos establecidos para el manejo de bienes inmuebles.
4. Implementar y desarrollar mecanismos para la adquisición y venta de bienes inmuebles en cumplimiento de los requerimientos legales.
5. Coordinar y controlar la óptima asegurabilidad de los bienes propiedad del ente Municipal
6. Establecer y coordinar los mecanismos para orientar y asesorar a las demás Secretarías de la Administración Municipal en la implementación de las políticas de administración de bienes inmuebles conforme a las normas legales vigentes.
7. Coordinar el proceso de actualización permanente del inventario de Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio.
8. Dirigir la organización y conservación de los soportes técnicos y legales de los diferentes bienes inmuebles del Municipio; velando por su concordancia y saneamiento de las diferencias que se presenten.
9. Procurar la oportuna respuesta a requerimientos que realicen los entes de control, entidades gubernamentales, entidades privadas, organizaciones civiles y comunidad en general; sobre el estado y disponibilidad de los bienes inmuebles del Municipio.
10. Coordinar con las Secretarías competentes el recibimiento de los bienes inmuebles que el Municipio de Bello obtenga por los diferentes conceptos.
11. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios del área cuando le sea



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

designado.

12. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
13. Efectuar la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios a su cargo.
14. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
15. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión Institucional
15. Realizar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación pública.
- Administración de recursos gerenciales.
- Manejo de bienes públicos.
- Manejo de seguros.
- Relaciones humanas.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Otras Ingenierías. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>