



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	102
Denominación del Empleo	Dirección Administrativa
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Dirección Administrativa Espacio Público
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ESPACIO PÚBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, orientar y coordinar el desarrollo y evaluación de los planes, programas, proyectos y estudios en materia de espacio público y ejecución de las órdenes policivas emitidas por los Inspectores de Policía, mediante herramientas de análisis para la toma de decisiones, en concordancia con las políticas y normatividad vigente, con el fin de optimizar los resultados y proyectarlos hacia el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo y cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Dirigir y ejecutar el desarrollo de los contratos de demolición y recuperación del espacio público, para garantizar su defensa, evaluando su ejecución.
3. Impartir las directrices en materia de restitución y restablecimiento del espacio público y establecer los procedimientos necesarios para garantizar su cumplimiento.
4. Fortalecer el Sistema de información como soporte básico para la toma de decisiones y fundamento para la participación y el fortalecimiento institucional y la legitimidad de la Defensoría del Espacio Público.
5. Programar y coordinar visitas a los lugares en donde se ha realizado alguna intervención ilegal del espacio público, así como la organización operativa para hacer cumplir los mandatos emanados de las inspecciones de policía.
6. Elaborar los informes pertinentes de conformidad con las directrices de su jefe inmediato, que sirvan para la toma de decisiones a nivel directivo.
7. Asesorar en los proceso de contratación según la naturaleza del cargo.
8. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
9. Coordinar el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos misionales.
10. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.

11. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
12. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
13. 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 estatal.
- Relaciones humanas.
- Administración de recursos.
- Normatividad de espacio público.
- 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, 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.</p> <p>Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>