



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Número de Perfil</b>	124
<b>Denominación del Empleo</b>	Dirección Administrativa
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa Catastro
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario de Hacienda

**II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CATASTRO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar, controlar y ajustar los planes, proyectos, trámites y actividades de los procesos catastrales en el municipio, de acuerdo con la normatividad vigente y procurando la debida prestación del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, controlar y ajustar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Coordinar los programas, las formaciones y actualizaciones catastrales, tanto urbanas como rurales para dar cumplimiento a la normatividad.
3. Dirigir actualización de la base de datos cartográfica y digital y proceder de acuerdo a las normas del I.G.A.C.
4. Proponer métodos de trabajo para lograr una mejor efectividad y rendimiento en la calidad de la información catastral.
5. Presentar los informes y novedades requeridos por sus superiores o autoridades administrativas o de control.
6. Velar por la oportuna respuesta a las PQRSD de la Dirección Administrativa de Catastro.
7. Dirigir y evaluar el personal a su cargo procurando la armonía laboral y el logro de los objetivos de la Dependencia.
8. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión Institucional.
9. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
10. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
11. 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



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas Catastrales.
- Normas de Contratación.
- Administración de recursos gerenciales.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Manejo de grupo.
- Informática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Contaduría, Economía, Administración y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</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>