



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	166
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Subsecretaría Ordenamiento Territorial
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Planeación

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA ORDENAMIENTO TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar programas y planes para el cumplimiento de las políticas establecidas por la Alcaldía y entes competentes en materia de proyectos relacionados con la planeación y ordenamiento del territorio, de acuerdo con la Constitución, las leyes, los acuerdos y decretos, en procura del desarrollo integral del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar mediante los estudios pertinentes el 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.
2. Promover mecanismos para la implementación del P.O.T, con participación de la comunidad y unidades e institutos descentralizados.
3. Direccionar la formulación de políticas urbanas ajustadas a la realidad observada, de tal manera que permitan la legalización y ordenamiento urbanístico de los asentamientos generados espontáneamente.
4. Guiar actuaciones en el sistema estructurante del espacio público, que garantice la libre circulación, la disponibilidad de acceso a los equipamientos colectivos, la generación de nuevos espacios públicos y la creación de una nueva cultura de la apropiación y disfrute del espacio público.
5. Desarrollar las orientaciones de la planeación impartidas por el Alcalde y coordinar la formulación, elaboración y ajustes del Plan de Ordenamiento Territorial con los diferentes actores involucrados en el proceso.
6. Coordinar con la Secretaría de Gobierno la articulación y aplicación de proyectos y planes integrales de recuperación del espacio público, así como implementar programas de formalización de los vendedores ambulantes y estacionarios, como de trabajadores de la calle, que incluyan medidas de reubicación en sitios donde puedan desarrollar sus actividades en forma digna.
7. Dirigir y controlar, en coordinación con los diversos actores comprometidos, la elaboración y aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial; proyectar la normatividad general de usos del suelo, construcciones y urbanizaciones, el espacio público, preservación del patrimonio municipal, y la gestión urbanística de las curadurías, y controlar su



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

cumplimiento.

8. Diseñar las políticas de uso del suelo y la construcción en el territorio Municipal como guía para el diseño y desarrollo de la ciudad.
9. Establecer las directrices y mecanismos para brindar asesoría e información actualizada al sector privado, organizaciones no gubernamentales y entidades públicas u oficiales, en relación con los proyectos de planeación y desarrollo territorial del municipio.
10. Emitir conceptos sobre la viabilidad de la modalidad de pago de las obligaciones urbanísticas.
11. Coordinar el suministro de información relacionada con el comportamiento del suelo y el mercado inmobiliario en el municipio.
12. Proponer y guiar la aplicación de los instrumentos de estratificación, a fin de propender por el modelo más equitativo para el municipio.
13. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
14. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
15. 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.
16. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión Institucional.
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en materia de contratación
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Relaciones humanas.
- Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios.
- Normas sobre atención a la ciudadanía y servicio al cliente.
- 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
Título profesional del núcleo básico de	Treinta y Seis (36) meses de experiencia



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, ingeniería Eléctrica, Electrónica 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.

profesional.