



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	168
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL:

1. Participar en el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Realizar las actividades de implementación del Plan de Espacio Público y del respectivo Fondo de Espacio Público, todo en coordinación con las demás dependencias de la entidad que tengan relación con el mismo.
3. Proyectar los actos administrativos que se generen para los pagos de obligaciones urbanísticas como recursos del Fondo de Espacio Público.
4. Desarrollar las acciones necesarias para la recepción de bienes inmuebles como pago de obligaciones urbanísticas en coordinación con la Dirección de Bienes y Seguros, o su cobro en dinero de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Remitir los actos administrativos por incumplimiento de obligaciones urbanísticas a la Secretaría de Hacienda para su cobro coactivo.
6. Procurar el desarrollo de políticas, componentes y elementos de planes asociados al Sistema General de Espacio Público.
7. Participar en el estudio, formalización y actualización del plan de ordenamiento del Municipio, en especial en materia de espacio público, con el propósito de garantizar la oportunidad, el desarrollo y crecimiento sostenible del municipio.
8. Hacer seguimiento a los programas y proyectos que se hayan definido por la Administración para la generación de espacio público.
9. Vigilar las actividades de urbanización y construcción en el municipio conforme a la normatividad vigente.
10. Implementar el proceso vigilancia de enajenación de inmuebles en las fases de:



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

promoción, anuncio y compraventa de inmuebles para vivienda de conformidad con la normatividad vigente.

11. Informar a las autoridades competentes las irregularidades sobre la enajenación de inmuebles para vivienda, de las cuales tenga conocimiento.
12. Proyectar los actos administrativos que se generen con ocasión de la vigilancia y control sobre la enajenación de inmuebles para vivienda.
13. Remitir los actos administrativos que impongan sanciones en materia de enajenación de inmuebles para vivienda debidamente ejecutoriados a la Secretaría de Hacienda para su cobro coactivo.
14. Apoyar la articulación de los planes, programas y proyectos de la entidad, y propender por su coherencia con las políticas regionales y nacionales, con el propósito de lograr sincronización en los planes de acción en materia de espacio público.
15. Promover la identificación de programas y proyectos de inversión con el fin de prospectar la acción de la administración para la ciudad en materia de espacio público.
16. Orientar y proponer campañas de información ciudadana en materia de compraventa de bienes inmuebles para vivienda
17. Evaluar y hacer seguimiento del plan de acción e inversión plurianual en relación con los programas y proyectos de espacio público con el fin de orientar y recomendar ajustes y estrategias de ejecución.
18. Atender de forma oportuna y eficiente a los usuarios internos y externos en relación con asuntos que le competan.
19. Elaborar los informes que le sean solicitados por su jefe inmediato.
20. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento
21. 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.
22. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

EN TODAS LAS DEPENDENCIAS:

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Emitir conceptos y elaborar documentos sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Participar en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
6. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
9. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
10. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
11. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
12. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
15. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
16. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

19. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en materia de contratación.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Indicadores de gestión.
- Herramientas ofimáticas avanzada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

COMPORTAMENTALES

- 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 ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.