

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 03
		Fecha Actualización: Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	076
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Ordenamiento Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo de Planeación

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear con la Secretaría de Infraestructura, la definición de las zonas de reserva para infraestructura vial, de transporte y de servicios públicos de tal manera que cumplan con la normatividad y las políticas vigentes.
2. Coordinar los estudios relacionados con las políticas, planes y programas de servicios públicos, espacio público, vías, tránsito y transporte, en materia de ordenamiento territorial, trabajando conjuntamente con las dependencias competentes de la administración municipal.
3. Desarrollar las políticas a través de los planes específicos para la defensa del medio ambiente en el municipio.
4. Coordinar la elaboración, reglamentación y evaluación del Plan Ordenamiento Territorial.
5. Coordinar las acciones necesarias que posibiliten la gestión interinstitucional, tendiente a articularlas con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial, en lo que tiene que ver con la generación de la normatividad general y específica.
6. Planear e identificar prioridades de infraestructura en el territorio y desarrollar alternativas viables, acordes con el desarrollo social y económico, garantizando la calidad ambiental
7. Realizar la reglamentación del uso del suelo de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Hacer seguimiento a la coherencia entre el desarrollo físico del Municipio y el Plan de

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Código:
			Versión: 03
			Fecha Actualización: Mayo de 2016

Ordenamiento Territorial

9. Coordinar el proceso de actualización permanente de la base cartográfica del Pla de Ordenamiento Territorial.
10. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
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. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
15. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
16. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 03
		Fecha Actualización: Mayo de 2016

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.