

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018

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. Formular, orientar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo territorial, garantizando el equilibrio ambiental del municipio.
2. Coordinar la elaboración, reglamentación y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Coordinar las acciones necesarias que posibiliten la coordinación institucional tendiente a articular los planes de las entidades con el plan del municipio en los aspectos físicos y urbanísticos y el Plan de Ordenamiento Territorial en lo que tiene que ver con la generación de la normatividad general y específica.
4. Planear e identificar prioridades de infraestructura en el territorio y desarrollar alternativas viables, acordes con el desarrollo social y económico, garantizando la calidad ambiental.
5. Adelantar las funciones de regulación de los usos del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo Municipal y en concordancia con la normatividad nacional.
6. Ordenar el territorio municipal de acuerdo con las normas de usos del suelo.
7. Monitorear la coherencia entre el desarrollo físico del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Generar y dirigir el proceso de actualización permanente de la base cartográfica, análoga y digital oficial del Municipio.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

9. Establecer la nomenclatura vial y domiciliaria del Municipio.
10. Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada y participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de esa información y coordinar la infraestructura de datos espaciales del Municipio.
11. Garantizar la planeación, gestión, ordenamiento desarrollo armónico y sostenible del municipio en los aspectos de tránsito, transporte, seguridad e infraestructura vial y de transporte.
12. Formular las medidas necesarias para el control, la prevención y la defensa del medio ambiente en el municipio, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente.
13. 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 juntamente con las dependencias competentes de la administración municipal.
14. Coordinar 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, con la Secretaría de Infraestructura.
15. Expedir alineamientos y conceptos de ubicación de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas vigentes que regulan la materia.
16. Coordinar y supervisar la elaboración de normas urbanísticas, generales y complementarias que regulan el uso del suelo, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano
17. Ordenar la enajenación forzosa de los inmuebles que no cumplan con su función social en los términos que contempla la Ley 388 de 1997 y demás normas que reglamenten, sustituyan o complementen, así como realizar los demás trámites necesarios para cumplir con esta función.
18. Coordinar la realización de los estudios para determinar en el suelo urbano las áreas objeto de aplicación de planes de regularización, implantación y reordenamiento.
19. Realizar la verificación de cumplimiento de obligaciones urbanísticas y expedir la respectiva certificación.
20. 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



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

autoridades competentes.

21. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
22. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
23. 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.
24. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
25. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
26. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
27. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
28. 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

- 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	<p>personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>