



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Director Administrativo</i>
Código	009
Grado	04
Nivel	Directivo
Dependencia	Catastro
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL – CATASTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, revisar y mantener los respectivos cambios que se originen en los inventarios físicos, jurídicos y económicos del Sistema de Información Catastral, ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y establecer políticas tendientes a mantener debidamente actualizado y clasificado el inventario o censo de la propiedad inmueble perteneciente al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr la correcta identificación fiscal, jurídica y económica de los inmuebles.
2. Dirigir, coordinar y programar las formaciones y actualizaciones catastrales, urbanas y rurales para dar cumplimiento a la normatividad.
3. Dirigir, la actualización de la base de datos alfanumérica y geográfica, y proceder de acuerdo con las normas vigentes.
4. Emitir los actos administrativos que se requieran para el correcto cumplimiento de las funciones catastrales y legales.



5. Verificar los valores de los avalúos catastrales de los predios urbanos y rurales del Municipio de Sabaneta, fijados por la Dirección de Sistemas de Información y catastro Departamental.
6. Autorizar con firma certificados y demás documentos referentes a los registros catastrales.
7. Dirigir y coordinar las actividades necesarias para la conservación y actualización permanente de catastro, conforme a las disposiciones legales y a las instrucciones impartidas por la Dirección de Sistemas de Información y Catastro.
8. Mantener el registro de los documentos relacionados con las operaciones de adquisición de bienes inmuebles conforme a las leyes respectivas.
9. Revisar los informes que se remiten a la Dirección de Sistemas de Información y Catastro departamental respecto las novedades que se presentan en los predios en su aspecto físico, jurídico, económico y fiscal.
10. Intervenir en la determinación de los límites de la propiedad pública y privada localizada en el Municipio de Sabaneta.
11. Efectuar seguimiento a las funciones del personal a cargo, a fin de que éstos registren oportunamente en los sistemas de información departamental y municipal los cambios que se presenten en los predios urbanos y rurales del Municipio de Sabaneta con el propósito de mantener al día el censo catastral.
12. Garantizar la actualización en la base de datos catastral, el registro de las operaciones de adquisición de bienes inmuebles del municipio de Sabaneta y reporte oportuno de las novedades a la Subdirección de Logística Institucional.
13. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.



14. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
15. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
16. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
17. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
18. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
20. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
21. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión Pública.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 5 de 5



Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.