



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Subdirector</i>
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Control y Vigilancia Urbanística
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial

II. AREA FUNCIONAL-CONTROL Y VIGILANCIA URBANISTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer los parámetros y criterios para velar por el cumplimiento de la normatividad establecida en materia urbanística en el Municipio de Sabaneta, en aras de la legalidad, seguridad, calidad, eficiencia y eficacia en la construcción de este.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las estrategias y acciones de seguimiento y evaluación para el control urbanístico.
2. Direccionar la formulación de políticas urbanas que garanticen la libre circulación, la disponibilidad y 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.
3. Garantizar la expedición de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales dentro de la jurisdicción municipal, de acuerdo con los requisitos establecidos y aplicando la normatividad vigente.
4. Implementar acciones coordinadas en relación con la efectividad jurídica, que aseguren el control urbanístico, el pago efectivo de las obligaciones urbanísticas del Municipio.



5. Vigilar y controlar el manejo de las buenas prácticas ambientales en los diferentes proyectos que se adelantan en el Municipio, y velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad Industrial en los diferentes proyectos que se adelantan en el Municipio.
6. Establecer sanciones urbanísticas de acuerdo a Leyes Nacionales frente al incumplimiento de normas, proyectos aprobados, etc.
7. Emitir los conceptos favorables de acuerdo a Normatividad Nacional para el manejo de la Publicidad Exterior Visual.
8. Recepcionar las quejas y reclamos que presenta la comunidad por perjuicios causados por las diferentes construcciones adelantadas en el Municipio de Sabaneta.
9. Elaborar informes periódicos para la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial, frente a las PQR (Preguntas, Quejas y Reclamos de la comunidad)
10. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
11. 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.
12. Cumplir 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, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
13. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.



14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
15. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
16. 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

- Normatividad sobre Planeación.
- Normatividad urbanística y Ambiental.
- 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: Agronomía, Educación, Antropología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura,

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 4 de 4



Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, 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, Biología, Microbiología y afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

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.