



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	Registro e Información Catastral
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL – REGISTRO E INFORMACION CATASTRAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión administrativa de la información catastral mediante una base de datos que permite el registro de los movimientos que se van presentado en los bienes inmuebles en su aspecto físico, jurídico y económico, así como la formación, actualización y conservación catastral del Municipio de Sabaneta.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en el mantenimiento y actualización del censo catastral del Municipio de Sabaneta con el objeto de lograr la correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica.
2. Generar y mantener actualizada la geodatabase del Municipio de Sabaneta.
3. Solicitar ante la dependencia competente la estratificación de los predios nuevos que se van a incorporar a los sistemas municipales.
4. Realizar la rectificación de nomenclatura en los sistemas de información catastral departamental y municipal, de acuerdo a las certificaciones emitidas por la Secretaria de Planeación.
5. Verificar el avalúo catastral de los predios urbanos y rurales del Municipio de Sabaneta, fijados por la



Dirección de Sistemas de información y catastro Departamental, el cual sirve como base para la determinación del impuesto predial unificado.

6. Atender los requerimientos de información para el diseño y desarrollo de proyectos.
7. Mantener el registro de los documentos relacionados con las operaciones de adquisición de bienes inmuebles conforme a las leyes respectivas.
8. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos que le correspondan.
9. Revisar las resoluciones administrativas y de conservación emitidas por la Dirección de Sistemas de Información y Catastro y actualizar en el sistema de información catastral municipal, la información correspondiente a las novedades que se presenten en los predios del Municipio, con el fin de contribuir a la adecuada liquidación del impuesto predial.
10. Atender y orientar a los usuarios de acuerdo a sus requerimientos o trámites en materia catastral.
11. Acompañamiento al Área Administrativa de Impuestos en el tratamiento de temas específicos catastrales que influyan en la facturación del impuesto predial unificado.
12. Apoyar al Director de Catastro en las actividades que se generen para la realización de proyectos de actualización catastral, conforme a la Ley y las normativas impartidas por las autoridades catastrales.
13. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
14. Apoyar al Director de Catastro en el desarrollo de actividades encaminadas a documentar y analizar



permanentemente, desde la perspectiva catastral, la dinámica inmobiliaria en el Municipio de Sabaneta.

15. Generar los informes de gestión que contemplen el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos de la oficina de catastro, conforme a los requerimientos realizados.
16. Apoyar al Director de catastro en la elaboración de los proyectos de inversión, proyección del presupuesto de gastos y seguimiento al plan de acción de la oficina de catastro.
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 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.
19. 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.
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
21. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
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

- Conocimiento catastral o manejo previo en catastro territorial.
- Manejo de sistema de información gráfica.
- 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, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 5 de 5



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.