



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Profesional Universitario</i>
Código	219
Grado	06
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

### II. AREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

**En la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial:**

1. Ejercer la vigilancia y control de los procesos de construcción y urbanismo del Municipio de Sabaneta.
2. Formular y proponer políticas urbanas que garanticen la libre circulación, la disponibilidad de 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, promoviendo la racionalidad ambiental y que sea incorporada al quehacer del constructor sostenible y que permita abordar de manera adecuada cualquier proyecto en el Municipio.
3. Desarrollar e implementar planes para la vigilancia y control de proyectos de edificación que redunden en una adecuada planeación, ejecución y operación.



4. Controlar, formular, desarrollar y evaluar proyectos de investigación que contribuyan a generar conocimiento sobre la edificación sostenible en el ámbito municipal.
5. Vigilar y controlar el manejo de las buenas prácticas ambientales en los diferentes proyectos que se adelantan en el Municipio de Sabaneta.
6. Aportar los conocimientos sobre técnicas de diseño y construcción de obras con parámetros de sostenibilidad ambiental, económica y social aplicables, de manera interdisciplinaria.
7. Vigilar y controlar la calidad en los procesos de planeación, diseño, construcción y puesta en funcionamiento de las obras, la gestión socioambiental y el control de los diferentes materiales de uso ingenieril y arquitectónico.
8. Investigar y proyectar lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del Municipio, tanto en la zona urbana como rural o de reserva agrícola.
9. Tramitar las solicitudes de construcción, usos del suelo y división de terrenos en el área municipal, asignar la nomenclatura a las construcciones terminadas y tramitar la expedición de la licencia definitiva.
10. Elaborar el inventario actualizado y gráfico del espacio público.
11. Certificar el uso que se le dará al inmueble adquirido o expropiado.
12. Adelantar estudios para la creación de nuevos barrios y división del territorio en comunas y corregimientos.
13. Elaborar la liquidación de los impuestos de construcción, alineamiento, nomenclatura, ocupación de vías y demás que sean competencia de la Secretaría y, tramitar las sanciones y multas por incumplimiento a las



normas legales y locales de planeación.

14. Investigar y proyectar lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del Municipio, tanto en la zona urbana como rural o de reserva agrícola.
15. Tramitar las solicitudes de construcción, usos del suelo y división de terrenos en el área Municipal, asignar la nomenclatura a las construcciones terminadas y tramitar la expedición de la licencia definitiva.
16. Revisar planos arquitectónicos y estructurales, y estudio del cálculo y diagnóstico estructural de las obras de construcción que se solicitan para su aprobación.
17. Ejercer la vigilancia y control de procesos de construcción y urbanismo.
18. Ofrecer asesoría y asistencia en ordenamiento y desarrollo territorial.

**En Todas las Dependencias:**

1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área al que pertenece y le sean asignadas por su jefe inmediato.
2. Ejecutar los contratos y convenios que celebre la administración para el normal funcionamiento de la entidad y que le sean asignados.
3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las



metas propuestas.

5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.
7. Realizar conforme a la ley la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.



14. 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

- Constitución Política.
- Control Interno
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- 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

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADEMICA

Para la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial:  
Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines.

Para las Demás Dependencias de la entidad: Título de formación Profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otras de

##### EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de Experiencia profesional.

**DECRETO N° 047**  
**FECHA: 4 DE MARZO DE 2019**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 6 de 6**



Ciencias Sociales y Humanas, 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 Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.