



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|---|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Director Administrativo Autoridad Especial de Policía Integridad Urbanística |
| Código: | 009 |
| Grado: | 01 |
| Naturaleza: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Dependencia: | Dirección Administrativa Autoridad Especial de Policía Integridad Urbanística |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Secretario de Gobierno |

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA INTEGRIDAD URBANÍSTICA

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. Adelantar, documentar y fallar los procesos en segunda instancia por infracción urbanística e imponer sanciones cuando a ello hubiere lugar.
2. Apoyar al Secretario de Gobierno en asuntos concernientes a la renovación urbana, tales como la pre delimitación de los planes parciales de renovación urbana; la reglamentación para los sectores definidos como de renovación urbana y los que se incorporen posteriormente y la coordinación interinstitucional tendiente a articular los planes de las entidades con los del el Municipio en los aspectos físicos y urbanísticos relacionados con la renovación urbana.
3. Apoyar al secretario de Gobierno en asuntos concernientes al otorgamiento de permisos y/o autorizaciones y control a la publicidad exterior visual, así como adelantar las respectivas acciones administrativas tendientes al cumplimiento de las normas que regulan esta materia, e imponer las respectivas sanciones cuando a ello hubiere lugar.
4. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
5. Vigilar en segunda instancia el cumplimiento de las obras de acuerdo con las licencias aprobadas por las Curadurías, en concordancia con el Plan de Ordenamiento territorial, para el desarrollo urbanístico del municipio.
6. Apoyar al Secretario de Gobierno en los asuntos concernientes en la realización de los programas de capacitación en Ley 675 de 2001, buscando la convivencia pacífica en aquellas unidades ya construidas o que se vayan a construir.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

7. Actuar en segunda instancia frente a los procesos de publicidad exterior visual de conformidad con las normas vigentes, el amueblamiento urbano y la protección del medio ambiente.
8. Ejercer las atribuciones y competencias establecidas conforme al párrafo 2º del artículo 6 de la Ley 1796 de 2016 para efectos del control durante la ejecución de las obras, por conducto de los inspectores urbanos y el corregidor, acorde con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 1203 de 2017.
9. Expedir las actas de permiso de ocupación a los proyectos que conforme a las disposiciones vigentes lo requieran, por conducto de los inspectores urbanos y el corregidor.
10. Las asignadas por el Código Nacional de Policía y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
11. 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 autoridades competentes.
12. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
13. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. 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.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
16. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
17. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.