



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

# **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**MUNICIPIO DE:  
TOCANCIPA - CUNDINAMARCA**



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE PLANEACION

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Secretaría a su cargo para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo y en el Plan de Ordenamiento Territorial.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas, objetivos y formulación de planes estratégicos, programas y proyectos con base en las directrices generales de la Administración Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Dirigir y coordinar la formulación y adopción de las políticas, programas y proyectos del plan de desarrollo y operativo para cada una de las áreas y dependencias de la Administración.
3. Asesorar a las demás dependencias de la administración municipal en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para integrar el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de planeación.
4. Dirigir y coordinar la formulación y adopción de las políticas, programas y proyectos relacionados con los sistemas de información e informática integral para la Administración Municipal.
5. Propiciar la planificación para la construcción de infraestructura para vivienda por autogestión comunitaria y asociativa.
6. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos de desarrollo urbano y espacio público, así como de regulación, seguimiento y control sobre usos del suelo dentro de la jurisdicción municipal.
7. Asesorar al nivel directivo en la formulación de las políticas, planes, estrategias y objetivos generales que orienten el funcionamiento de la Administración Municipal.
8. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el Municipio con entes públicos y privados del orden nacional, departamental y municipal, con miras a obtener beneficios para la comunidad en costos, calidad y mejoramiento de orden técnico.
9. En coordinación con la Empresa de Servicios Públicos Municipal, efectuar anualmente, análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable, saneamiento básico y servicios básicos para las comunidades del Municipio.
10. Planear, organizar, dirigir coordinar y evaluar los programas para el diseño, integración, consolidación, programación, operación y evaluación de la base de datos para el Banco de Proyectos, SISBEN Municipal y Sistema de Estratificación;



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- así como para los demás programas o sistemas de informática de las diferentes dependencias
11. Coordinar, controlar y ejecutar los procesos, procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteos y demás actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo inmobiliario público o privado.
  12. Expedir certificaciones o actos administrativos sobre cerramientos, demarcaciones de inmuebles, vocación o uso del suelo, estratificación y nomenclatura.
  13. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos relacionados con la creación, administración y funcionamiento del Banco Inmobiliario Municipal, según lo establecido en el acuerdo 04 de 2011.
  14. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores de interventoría a los contratos de consultoría y a los proyectos relacionados con el área de gestión de planeación y urbanismo.
  15. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del sistema de plusvalía.
  16. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar proyectos relacionados con estratificación socioeconómica.
  17. Garantizar el Sistema de Selección de Beneficiarios (SISBEN) a nivel Municipal, a través de los mecanismos establecidos por Planeación Nacional.
  18. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento, mejoramiento y actualización permanente de Banco de Programas y Proyectos Municipales.
  19. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la implementación de metodologías, mecanismos, criterios y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad de programas y proyectos.
  20. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de programas anuales de capacitación, asesoría técnica a los Profesionales de la Administración y a nivel comunitario sobre gestión de proyectos de inversión.
  21. Dirigir, coordinar y controlar los diseños y reglamentación de los instrumentos, metodologías para el desarrollo y operatividad del Plan de Ordenamiento Territorial.
  22. Dirigir, coordinar, desarrollar y ejecutar procesos relacionados con la formulación y desarrollo de los planes parciales y actuaciones administrativas que reglamenten y garanticen la aplicabilidad y observancia del Plan de Ordenamiento Territorial.
  23. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de planes y programas y mecanismos de control al desarrollo físico, urbanístico, usos de suelo, preservación y protección del patrimonio ecológico, ambiental y cultural en el Municipio.
  24. Conocer y decidir las actuaciones por infracción a la norma urbanística.
  25. Coordinar el funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación y del Consejo Consultivo de Ordenamiento.
  26. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

27. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.
28. Velar y garantizar que se le dé respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el ente territorial.
29. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.
30. Rendir informes periódicos de gestión que le solicite el Alcalde y demás autoridades competentes al interior de la administración municipal.
31. Ejecutar los procedimientos inherentes a la contratación requerida para el cumplimiento de su función
32. Realizar la supervisión y seguimiento de la ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría.
33. Formular, ejecutar y realizar seguimiento de Planes de mejoramiento de auditorías de calidad, Control Interno, Entes de Control externos.
34. Participar en la formulación del Presupuesto Municipal, su posterior ejecución y seguimiento.
35. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos.
36. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo, evaluando indicadores y Metas
37. Coordinar y desarrollar la operación del modelo estándar de control interno y el sistema integrado de gestión, así como la aplicación y seguimiento de métodos y procedimientos de auto control.
38. Planear, dirigir y coordinar la adopción de los procesos de mejoramiento continuo en lo que se refiere a organización institucional y el uso eficiente de la tecnología.
39. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes
40. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Políticas sobre la planificación de la gestión pública municipal
5. Normas sobre el manejo del banco de proyectos
6. Políticas públicas sobre evaluación y seguimiento a la gestión
7. Normas en materia de desarrollo urbanístico y ordenamiento territorial
8. Normas en materia de obras públicas e infraestructura
9. Normas y políticas en materia de Hacienda Pública
10. Manejo del Sistema General de Identificación de Beneficiarios – SISBEN
11. Estatuto Tributario
12. Estatuto Orgánico del Presupuesto
13. Plan Anual Financiero
14. Plan operativo Anual de Inversiones
15. Contratación estatal.
16. Conocimiento sistémico de la administración pública.
17. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
18. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
19. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.

### V. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA	ALTERNATIVAS
<p>Título Profesional en el NBC en Arquitectura, o Ingeniería Civil o Afines o en el NBC - Administración Pública, o Administración de Empresas o Economía y Especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Título de especialización adicional por dos años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo o viceversa, o título profesional adicional afín con las funciones del cargo por especialización; o terminación de estudios profesionales adicionales afines con las funciones del cargo y un año de experiencia profesional por la especialización.</p>