|  |
| --- |
| **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS** |
| **I. IDENTIFICACIÓN** |
| **NIVEL** |  |  | Asistencial |   |   |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Operario Espacio Público  |
| **CÓDIGO** |  |  | 487 |   |   |   |
| **GRADO** |  |  | 01 |   |   |   |
| **NUMERO DE CARGOS** |  | Treinta y cuatro  (34) |
| **PERSONAL A CARGO** |  | ----- |
| **DEPENDENCIA** |  | Secretaría de Medio Ambiente |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Profesional  Universitario |   |
| **II. AREA FUNCIONAL -  SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Las funciones del operario son de índole asistencial, está relacionado con el control e inspección continúa de la ciudad, con el fin de recuperar y conservar el espacio público y garantizar a la comunidad el uso adecuado. Así mismo, debe realizar funciones operativas y de apoyo en el traslado de bienes muebles cuando se le indique. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Inspeccionar y controlar el uso del espacio público que están ejerciendo los comerciantes tanto formales como informales, e informar al jefe inmediato acerca de cualquier anomalía, con el fin de tomar las acciones correctivas y preventivas correspondientes al caso. |
| 2. Elaborar y efectuar la entrega oportuna de las citaciones y/o requerimientos relacionados con las comunicaciones de la oficina de Vigilancia y Control en la zona urbana y rural del municipio, con el fin de agilizar y facilitar el proceso de notificación y control de los incumplimientos de las normas y requisitos exigidos en el uso del espacio público. |
| 3. Realizar los operativos de control de espacio público en las zonas críticas del municipio, en asocio con las demás autoridades responsables, con el fin de vigilar el cumplimiento de la norma y proceder a  las acciones correctivas y preventivas correspondientes al caso que se presente. |
| 4. Realizar el incauto y levantamiento de mercancías y demás elementos que se vean implicados en un proceso de uso indebido de espacio público, cuando haya lugar, enviarlos inmediatamente a la bodega de almacenamiento dispuesta para tal fin y custodiarlos adecuadamente, con el propósito de dar aplicación al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia. |
| 5. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes. |
| 6. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia. |
| 7. Participar en los diferentes programas, comités, jornadas y eventos que se programan en la Administración, para apoyar en el desarrollo de las actividades que impliquen uso del espacio público. |
| 8. Llevar las citaciones y/o requerimientos a los distintos puestos de ventas, así mismo de comunicaciones relacionadas con la oficina de Vigilancia y Control. |
| 9. Realizar labores de índole operativa como el levantamiento y traslado de bienes muebles  |
| 10. Efectuar la labor de control del espacio público todo bien animado (personas o animales) como inanimado (objetos, insumos, materiales, bienes muebles, entre otros), o que se encuentran entorpeciendo la libre locomoción y que consecuentemente afecte la armonía de la ciudad, en perjuicio de una sana convivencia y seguridad ciudadana. |
| 11. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Trabajo comunitario |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |
| **COMUNES**  | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a resultados
 | * Manejo de la información
 |
| * Orientación al usuario y al ciudadano
 | * Disciplina
 |
| * Transparencia
 | * Relaciones interpersonales
 |
| * Compromiso con la organización
 | * Colaboración
 |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA  Y EXPERIENCIA** |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| **ESTUDIO** |  |
| Educación básica primaria   | Tres (3) meses  de experiencia relacionada  |

|  |
| --- |
| **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS** |
| **I. IDENTIFICACIÓN** |
| **NIVEL** |  |  | Profesional |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Profesional Universitario  |
| **CÓDIGO** |  |  | 219 |   |   |   |
| **GRADO** |  |  | 03 |   |   |   |
| **NUMERO DE CARGOS** |  | Uno (1) |   |   |
| **DEPENDENCIA** |  | Secretaría del Medio Ambiente |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | El que se le asigne. |   |
| **II. AREA FUNCIONAL -  SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE**  |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Apoyo a la Secretaría del medio ambiente en todos los procesos relacionados con la utilización del espacio público. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1.  Otorgar permisos temporales de la ocupación y utilización del espacio público, con el fin de vigilar el cumplimiento de la aplicación de la norma. |
| 2.  Participar en los procesos de elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial del municipio y los instrumentos normativos que de ellos se deriven, para asesorar y desarrollar el componente de espacio público. |
| 3.  Visitar oportunamente los sitios y lugares estratégicos donde la comunidad manifiesta sus necesidades en materia de Medio Ambiente y ocupación temporal de Espacio Público, para determinar el problema, presupuesto y demás condiciones en que se iniciaría un posible proceso de solución. |
| 4.  Recibir declaraciones, solicitudes, manifestaciones, quejas y/o reclamos de los usuarios, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes. |
| 5.  Proyectar y avalar con su firma, dentro de los términos legales, las respuestas a derechos de petición y/o recursos que se impongan, para dar solución a las inquietudes de los usuarios. |
| 6.  Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y los resultados obtenidos, y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia. |
| 7.  Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones y/o asesorías correspondientes. |
| 8.  Apoyar el desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental en todos sus componentes. |
| 9.  Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Normatividad vigente en Espacio Público, Cultura y Turismo.
2. Políticas culturales y patrimoniales
3. Investigación urbana e Historia del arte
4. Economía y derecho urbano
 |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |
| **COMUNES**  | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a resultados
 | 1. Aprendizaje continuo
 |
| * Orientación al usuario y al ciudadano
 | * Experticia profesional
 |
| * Transparencia
 | * Creatividad e innovación
 |
| * Compromiso con la organización
 | * Trabajo en equipo y colaboración
 |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA  Y EXPERIENCIA** |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura, en áreas de medio ambiente o áreas afines.  | Doce  (12) meses de experiencia profesional relacionada |
|  |  |  |  |  |  |  |  |