



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subsecretario de Despacho
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Subsecretaría de Convivencia Ciudadana
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Seguridad

### II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA CIUDADANA

#### 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. Diseñar y formular proyectos, planes y programas de prevención de los delitos y la violencia, contravenciones y problemas de convivencia de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Definir mecanismos que permitan la coordinación y combinación de esfuerzos públicos, privados y comunitarios que conduzcan a la resolución pacífica de conflictos.
3. Diseñar instrumentos promocionales y pedagógicos, orientados a generar interiorización y acción individual y colectiva sobre los valores civilistas y de la convivencia ciudadana.
4. Formular e implementar programas y proyectos dirigidos a la activación de rutas y mecanismos para la promoción, prevención y convivencia ciudadana en el municipio.
5. Diseñar y acompañar estrategias de prevención para fortalecer la seguridad en términos integrales del municipio.
6. Apoyar la implementación del Código Nacional de Policía y demás normas concernientes a la convivencia ciudadana y velar por su cumplimiento.
7. Generar procesos formativos en la promoción de la convivencia ciudadana, para fortalecer la cultura del respeto por los valores humanos.
8. Implementar las disposiciones legales y constitucionales concernientes a la prevención y la convivencia ciudadana, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal, y acompañar el fortalecimiento de las políticas públicas relacionadas con la convivencia ciudadana.
9. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.

10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. 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.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
15. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
17. 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

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.

### 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

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.