



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Jefe de Oficina</i>
Código	006
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Atención a Víctimas
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno y Desarrollo Ciudadano

### II. AREA FUNCIONAL –OFICINA ATENCION A VICTIMAS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y desarrollar acciones con el fin de buscar el restablecimiento de la vigencia efectiva de los derechos de la población víctima, brindándoles unas condiciones para llevar una vida digna, y garantizar su incorporación a la vida social, económica y política.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fortalecer la capacidad administrativa en aras de dar respuesta a las emergencias humanitarias y evitar nuevas violaciones a los Derechos Humanos.
2. Propender por proteger y atender las necesidades de alimentación, aseo personal, manejo de abastecimientos, utensilios de cocina, atención médica y psicológica de emergencia, transporte de emergencia y alojamiento transitorio en condiciones dignas.
3. Visibilizar toda la oferta institucional que se tiene a nivel local para las víctimas y garantizar su participación efectiva y la inclusión social en los programas de la Entidad.
4. Poner en marcha conjuntamente con las entidades (Nacionales y Territoriales) una estrategia integral para la movilización del SNARIV, y así velar para que todos los niveles del Estado cumplan el papel con las víctimas.



5. Lograr una ejecución presupuestal eficiente, igualmente velar y propender porque las ayudas a las víctimas se entreguen según lo estipulado en la ley.
6. Implementar mecanismos de atención, asistencia y reparación integral eficiente y eficaz para las víctimas.
7. Custodiar toda la información que se tiene en la dependencia, relacionada con las víctimas del conflicto armado.
8. Articular de forma transversal el conjunto integrado de medidas, programas que se tienen trazados por la Administración Municipal, con el fin de dar una atención oportuna a todas las víctimas del conflicto armado interno que viven en el Municipio.
9. Brindar acompañamiento oportuno a las víctimas en el tema de asesoría jurídica y psicológica a los usuarios internos y externos, en el alistamiento de la oferta institucional dentro de toda la estructura organizacional del Municipio para la Población Desplazada y/o Víctima del Conflicto.
10. Documentar y revisar en la plenaria del Comité Territorial de Justicia Transicional todo lo concerniente con el tema de la Política Pública de Víctimas.
11. Programar y convocar las reuniones de los Subcomités de Justicia Transicional y al de Justicia Transicional.
12. Verificar el cumplimiento de las actividades planificadas en el Subcomité de Justicia Transicional y el de Justicia Transicional, y realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento de los mismos.
13. Archivar, conservar y mantener la custodia de las actas que se levanten de cada uno de los Comités y Subcomités.
14. Dirigir el buen funcionamiento del área a su cargo tanto Administrativa como operativamente.



15. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
16. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
17. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
18. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
19. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
20. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
21. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
22. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
23. 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

- Informática Básica
- 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

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Estadística y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

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

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 5 de 5**



### **VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.