



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Secretario de Despacho</i>
Código	020
Grado	05
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

### II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la formulación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con la convivencia ciudadana mediante la conservación del orden público, misión altamente preventiva y res guardadora de la seguridad y la tranquilidad, la moralidad, la economía y el sosiego público, el desarrollo y participación de la comunidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas de seguridad, convivencia, protección y promoción de derechos y libertades públicas, construcción de ciudadanía, con el objetivo de fortalecer y garantizar a los ciudadanos la convivencia y la igualdad dentro de un marco jurídico, democrático y participativo.
2. Garantizar el acompañamiento, vigilancia y control de las organizaciones comunales en el Municipio acorde con la normatividad vigente.
3. Direccionar el funcionamiento de las Inspecciones de Policía de Segunda categoría y las Comisarías de Familia.



4. Direccionar las Inspecciones de Policía de Segunda Categoría para la atención de las contravenciones y demás actividades de Policía de competencia Municipal.
5. Coordinar las funciones policivas mediante la aplicación y ejecución de acciones que garanticen los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardia de la vida, honra, bienes, tranquilidad y orden ciudadano.
6. Formular las directrices para la implementación de campañas con la comunidad para la prevención y atención de riesgos y desastres.
7. La prestación en condiciones de equidad y eficiencia de los servicios de mercadeo, salud, educación, transporte y demás que interesen al consumidor.
8. La denuncia pública y ante las autoridades competentes de todos los hechos constitutivos de infracción penal o policiva que atenten contra los intereses y derechos del consumidor.
9. El abastecimiento suficiente de los mercados y el mantenimiento de una oferta normal de bienes y servicios.
10. La prevención y castigo de las prácticas indebidas de los productores o proveedores y la intervención oportuna de las autoridades competentes en caso de infracciones penales o policivas.
11. La divulgación de los precios oficiales o racionales que rijan en determinado momento.
12. La difusión amplia de los derechos del consumidor y de las instituciones y mecanismos existentes para su defensa.
13. La atención eficaz y oportuna de las quejas, reclamos o solicitudes que ante ellas formulen los consumidores en relación con la protección, la información, la educación, la representación, el respeto de sus derechos y la efectividad de sus indemnizaciones.



14. La participación en la obtención de información sobre establecimientos de los cuales no es claro su objeto comercial, a fin de brindar garantías a sus clientes y usuarios.
15. El trámite administrativo y judicial de todos los hechos constitutivos de infracción penal o policiva que atentan contra los intereses y derechos del consumidor.
16. Por los derechos de los copropietarios de propiedad horizontal, centros comerciales y demás frente a las constructoras o comercializadoras de estos bienes en la transición de la administración con fines de la Ley 675 de 2000 y demás derechos y obligaciones que se generan de la misma.
17. Gestionar autorizaciones de pago, solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal y compromisos presupuestales de los diferentes contratos de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, previa autorización del el Interventor de los contratos y realizar seguimiento y control a los mismos.
18. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
20. 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.
21. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene por razón del cargo.
22. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.



23. 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, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

24. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre participación ciudadana, deberes y derechos ciudadanos, estrategias para la solución de conflictos, Derechos Humanos.
- Identificación, formulación y preparación de proyectos.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- 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	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional</p>

### VIII. EQUIVALENCIAS

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