



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Director Administrativo</i>
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	04
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Convivencia Ciudadana
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario de Gobierno y Desarrollo Ciudadano

### II. AREA FUNCIONAL – CONVIVENCIA CIUDADANA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y orientar las actividades relacionadas con la promoción, participación, capacitación y organización de las diferentes formas asociativas; además de ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fortalecer los mecanismos alternativos de solución de conflictos y el sistema de justicia comunitaria, mejorando su eficacia, acceso y celeridad en los trámites y procesos.
2. Motivar la conformación de proyectos que permitan la participación de la comunidad, buscando soluciones a la problemática de esta.
3. Ejecutar los programas de capacitación, promoción y asesoría en gestión empresarial, apoyando a las organizaciones comunitarias para la constitución y funcionamiento de empresas de economía social.
4. Asesorar y apoyar a las diferentes organizaciones comunitarias en la formulación y ejecución de proyectos.
5. Propender por la coordinación interinstitucional para la ejecución de los programas en cuanto a asesoría y capacitación.



6. Fortalecer y apoyar los comités cívicos con la comunidad para la seguridad y la convivencia.
7. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección Administrativa de Convivencia Ciudadana.
8. Inspeccionar y vigilar de las actuaciones de los organismos comunales (juntas de vivienda comunitaria, juntas de acción comunal y las asociaciones).
9. Realizar el registro sistematizado de los organismos de acción comunal sobre los que ejerza inspección, control y vigilancia, de conformidad con lo establecido en los artículos 63 y 64 de la Ley 743 de 2002.
10. Expedir los actos administrativos de reconocimiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica de los organismos comunales.
11. Conocer en segunda instancia de las demandas de impugnación contra la elección de dignatarios de organismos comunales y las decisiones adoptadas por los órganos de dirección, administración y vigilancia de los organismos comunales.
12. Expedir a través de actos administrativos la inscripción y reconocimiento de los órganos de dirección, administración y vigilancia y de dignatarios de los organismos comunales.
13. Certificar sobre los aspectos materia de registro cuando así lo soliciten los organismos comunales o sus afiliados o afiliadas.



14. Remitir trimestralmente al Ministerio del Interior una relación detallada de las novedades en los aspectos materia de registro.
15. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de convivencia y formación ciudadana.
16. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Dirección Administrativa, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de estos.
17. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
18. 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.
19. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
20. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
21. 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.
22. 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.



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, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, 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 a las que desarrolla la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación en seguridad y convivencia ciudadana.
- Gestión Pública.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Sistema de gestión de calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje Continuo</li><li>▪ Orientación a resultados</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>▪ Compromiso con la organización.</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Visión estratégica</li><li>▪ Liderazgo efectivo</li><li>▪ Planeación</li><li>▪ Toma de decisiones.</li><li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>▪ Pensamiento sistémico.</li><li>▪ Resolución de conflictos</li></ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 5 de 5**



a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Enfermería, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, 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 agroindustrial, alimentos y afines, Agronómica, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

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