



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Subdirector</i>
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Vigilancia y Control Social
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno y Desarrollo Ciudadano

II. AREA FUNCIONAL-VIGILANCIA Y CONTROL SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar procesos de participación, mantenimiento y consolidación de organizaciones sociales y comunitarias, a través del acompañamiento y asesoría al quehacer de las Juntas de Acción Comunal del Municipio de Sabaneta y las otras organizaciones sociales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y capacitar a Juntas de Acción Comunal en los temas competentes a la Ley 743 de 2002 y su Decreto reglamentario 2350 de 2003.
2. Generar procesos de participación, mantenimiento y consolidación de organizaciones sociales y comunitarias.
3. Asesorar y capacitar a Juntas de Acción Comunal y Organizaciones Sociales.
4. Realizar estadísticas, planear y construir indicadores.
5. Realizar consolidación de bases de datos de Organizaciones Sociales existentes en el Municipio.
6. Capacitar y asesorar técnicamente a Organizaciones Sociales.



7. Revisión, digitación y archivo de los documentos legales de los Organismos Comunales.
8. Apoyo en la asesoría para la creación de nuevas Organizaciones Sociales y Comunitarias en el Municipio.
9. Supervisión y Vigilancia de bienes muebles e inmuebles de todas las Juntas de Acción Comunal del Municipio de Sabaneta y Organizaciones Sociales y Comunitarias con las que se tienen contratos de comodatos.
10. Expedición y certificación de la Personería Jurídica, para el funcionamiento y accionar de las unidades residenciales. (Ley 675 de 2001).
11. Mantener procesos de acompañamiento sobre el accionar de las diferentes Juntas de Acción Comunal con jurisdicción en el Municipio de Sabaneta.
12. Participar en el diseño de metodologías que permitan a los Organismos Comunales y otras instituciones que acompañen los procesos comunitarios, para generar transformaciones que eleven su nivel de vida.
13. Rendir periódicamente al Director Administrativo de Convivencia Ciudadana, los informes de gestión de los planes, programas y proyectos.
14. Brindar asesoría técnica y jurídica a los organismos comunales y a sus afiliados o afiliadas.
15. Absolver las consultas y las peticiones presentadas por los organismos de acción comunal, sus afiliados o afiliadas, de su jurisdicción.
16. Vigilar la disolución y liquidación de las organizaciones de acción comunal.



17. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
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 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, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
20. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
21. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
22. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
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

- Legislación en Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje Continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Compromiso con la organización.▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ 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
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados 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,	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



Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

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.