



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	Oficina de Monitoreo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno y Desarrollo Ciudadano

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE MONITOREO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en 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. Dirigir y coordinar el servicio de atención de llamadas de emergencia, a través de la Central de Monitoreo del Municipio de Sabaneta.
2. Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas entidades e instituciones del Municipio, para garantizar la eficacia del servicio de atención a llamadas de emergencia.
3. Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización del sistema de monitoreo y operación de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo, para que se opere desde la Central de Monitoreo del Municipio.
4. Planear, coordinar y supervisar los esquemas de consulta y análisis de información en materia de seguridad pública y procuración de justicia que se lleven a cabo desde la Central de Monitoreo del Municipio.



5. Dirigir la realización de estudios, análisis, estadísticas e indicadores relacionados con la Central de Monitoreo y en específico sobre la operación del servicio de asistencia telefónica.
6. Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondientes, las bases de datos, de audio y vídeo, así como información que se genere o se concentre en la Central de Monitoreo, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización, en coordinación con la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
7. Promover e implementar campañas de difusión y promoción del servicio de asistencia telefónica y de la Central de Monitoreo, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano y la Dirección Administrativa de Comunicaciones.
8. Certificar los registros y documentos existentes en la Central de Monitoreo, conforme a las directrices que se le impartan desde la secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
9. Servir como punto de enlace y conexión entre la Central de Monitoreo, las instituciones de seguridad pública, las instituciones municipales; así como, con otras instituciones públicas o privadas que se consideren necesarias para el intercambio de voz, datos e imágenes, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Recopilar, investigar y analizar la información tecnológica en materia de telecomunicaciones, para diseñar y desarrollar modelos y prototipos para la mejor operación de la Central de Monitoreo del Municipio.
11. Establecer la coordinación necesaria con las diferentes dependencias que conforman la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, a efecto de reportar oportunamente la información a los responsables de la seguridad, orden público y atención de desastres y emergencias en el Municipio.



12. Vigilar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de los operadores telefónicos, operadores de monitoreo y vídeo vigilancia y demás personal a su cargo.
13. Cumplir y vigilar que se cumplan los procedimientos, lineamientos, circulares y demás disposiciones establecidos para el funcionamiento, disciplina y operación de la Central de Monitoreo, así como para la prestación del servicio de atención a llamadas de emergencia.
14. Evaluar el servicio que se presta por parte de los operadores telefónicos, operadores de monitoreo y vídeo vigilancia, en el cumplimiento de sus contratos.
15. Proponer al superior inmediato, las medidas preventivas y correctivas necesarias para mejorar la atención y despacho de incidentes, así como la implementación de programas de capacitación a los operadores telefónicos, operadores de monitoreo y vídeo vigilancia, a fin de mejorar la prestación de los servicios que tiene encomendado.
16. Verificar que todos los incidentes sean debidamente canalizados y atendidos conforme a los procedimientos previamente establecidos.
17. Apoyar a los operadores telefónicos, operadores de monitoreo y vídeo vigilancia, en eventos o incidentes relevantes que requieran de su intervención, o de la coordinación entre las diferentes Instituciones y Entidades Municipales.
18. Establecer la coordinación oportuna y necesaria con la Dirección de Informática, en caso de presentarse una eventualidad técnica que ponga en riesgo la prestación del servicio de atención a llamadas de emergencia, la utilización de los sistemas de información, así como de monitoreo y vídeo vigilancia.



19. Supervisar el seguimiento y atención que las autoridades correspondientes otorguen a las llamadas de emergencia que les fueron canalizadas por la Central de Monitoreo; estableciendo para ello la coordinación necesaria para su respectiva revisión y procedencia.
20. Presentar informes al Secretario de Despacho y/o entes de control y vigilancia sobre el estado de avance de las actividades realizadas en la Central de Monitoreo, al momento que estos los requieran.
21. 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.
22. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
23. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.



28. 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

- Código de Policía y Convivencia Ciudadana
- 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: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 6 de 6



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, Pecuaria y afines, 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 Mecánica y Afines, Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química 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.