



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Inspector de Policía</i>
Código	233
Grado	03
Nivel	Profesional
Dependencia	Secretaria de Gobierno y Desarrollo Ciudadano
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Avocar, instruir y fallar los procesos por contravenciones de competencia de la Inspección de Policía Urbana consagradas en el Código de Policía Nacional, Código Departamental de Policía, Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que rigen cada materia o asunto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer en primera instancia las contravenciones ordinarias que trata el Código de Policía Nacional, Código Departamental de Policía, Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que regulan cada caso (Control Urbano y Ornato, Establecimientos de Comercio, Salud, Protección al Consumidor, Espacio Público, Atención al Ciudadano, Combustibles, Civil Municipal).
2. Conocer y fallar las contravenciones que por Ley sean de su competencia.
3. Implementar y aplicar mecanismos y medidas que permitan mantener el orden público y la tranquilidad ciudadana.
4. Imponer, aplicar y ejecutar las sanciones autorizadas en las leyes y que son de su competencia.
5. Tramitar los asuntos de competencia de la Inspección de Policía Urbana de conformidad a la Ley vigente y



las normas que la modifiquen.

6. Conocer y tramitar las querellas de la Policía que se susciten en la justificación a su cargo.
7. Conocer de las quejas y querellas relativas a normas de construcción, de oficio o a solicitud de Planeación y Desarrollo Territorial o de parte interesada.
8. Tramitar procesos por violación de precios, pesas, medidas y normas de calidad de que tenga conocimientos por queja o de oficio y, de conformidad a la Ley vigente y las normas que la modifiquen.
9. Controlar que los establecimientos abiertos al público cumplan con las disposiciones que regulan su actividad.
10. Vigilar por que las normas relativas a juegos, rifas y espectáculos se cumplan.
11. Controlar las ventas ambulantes, estacionarias de conformidad a las disposiciones legales y locales existentes.
12. Implementar y aplicar mecanismos y medidas que permitan mantener el adecuado control del espacio público.
13. Imponer, aplicar y ejecutar las sanciones autorizadas en las Leyes y que son de su competencia o que sean de competencia del Alcalde Municipal de acuerdo al Código de Convivencia Ciudadana y la Ley 232 de 1995.
14. Resolver los recursos de reposición y conceder o negar los recursos de apelación.
15. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que



normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.

16. Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de los indicadores de acuerdo a las metas programadas en los diferentes proyectos.
17. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
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 con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
20. Cumplir con 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.
21. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
22. 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

- Constitución política
- Normatividad sobre el Código de Policía
- Nacional, Código Departamental de Policía
- Manual de Policía, Cultura y Convivencia

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 4 de 4



- Ciudadana, y demás leyes especiales que rigen cada materia o asunto.
- Gestión pública
- 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

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en:
Derecho.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia profesional.