



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Número de Perfil</b>	033
<b>Denominación del Empleo</b>	Director Administrativo
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa Participación Ciudadana
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente de Desarrollo y Progreso

**II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar, coordinar y controlar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que fomenten la apropiación y aprovechamiento de los espacios y mecanismos dispuestos para la organización y desarrollo integral de la sociedad civil del municipio en cumplimiento de los objetivos de la Entidad y de la normatividad aplicable.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, coordinar, y controlar la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos adscritos a la dependencia, para dar cumplimiento a los objetivos de la Entidad y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Establecer políticas de promoción y apoyo para la participación de los ciudadanos y grupos poblacionales organizados en los asuntos públicos locales que inciden en su mejoramiento, a través del ejercicio de sus derechos y libertades políticas.
3. Implementar programas de formación ciudadana en materia de derechos fundamentales y valores para el fortalecimiento de una democracia participativa y la generación de nuevos liderazgos en el municipio.
4. Diseñar y aplicar estrategias de fortalecimiento de organizaciones comunales y grupos juveniles a través de los distintos mecanismos legales y del desarrollo de la cultura política y democrática.
5. Coordinar con instituciones públicas, privadas y comunitarias modelos participativos de desarrollo de liderazgo juvenil.
6. Promover acciones que contribuyan a la integración social juvenil y a su inclusión a la vida productiva de la ciudad.
7. Coordinar los programas de prevención y asistencia social a la población joven del municipio y la realización de programas, proyectos y actividades de su interés.
8. Implementar las estrategias para asesorar y orientar a las organizaciones sociales sobre la legislación vigente en materia de participación social y comunitaria, sus focos poblacionales y su actuar jurídico y social.
9. Establecer las acciones y mecanismos de participación y el estímulo a las diferentes formas asociativas para lograr su integración a los planes, programas y proyectos de orden nacional,



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

regional y municipal.

10. Aplicar los procesos establecidos para las organizaciones comunales referentes a su conformación, ejecución, control y liquidación, realizando las actividades pertinentes requeridas para dar cumplimiento a la normatividad vigentes.
11. Presentar los informes que le soliciten y sea de su competencia a los órganos de control, instancias superiores y dependencias de la Administración Municipal.
15. Ejercer la supervisión sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos.
16. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión Institucional.
17. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
18. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
19. Realizar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derechos Humanos y Participación Ciudadana.
- Relaciones humanas.
- Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Otras Ingenierías relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.