



**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>	081
<b>Denominación del Empleo</b>	Subsecretario de Despacho
<b>Código</b>	045
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Subsecretaría de Control y Regulación
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario de Gobierno

**II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE CONTROL Y REGULACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar y coordinar el diseño, ejecución y evaluación de programas, planes y proyectos para el cumplimiento de las políticas establecidas por la Alcaldía y Entes Competentes en materia de conservación y mantenimiento del orden público, fomentar en la ciudadanía la convivencia pacífica, mediante la promoción de espacios de participación y pedagogía de los derechos humanos, así como de su defensa, de acuerdo con la Constitución, las leyes, los acuerdos y decretos, en procura del desarrollo integral del Municipio en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Fomentar en la ciudadanía del Municipio de Bello la convivencia pacífica.
3. Promover espacios de participación y pedagogía de los derechos humanos, así como su defensa.
4. Velar por el cumplimiento del Código Nacional y Departamental de Policía en el municipio.
5. Ejercer las relaciones con los organismos de justicia y seguridad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Controlar y evaluar la gestión y las actividades de las Inspecciones de Policía, la Corregiduría y Comisarías de Familia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Coordinar la formulación del Plan de Acción de la Dependencia.
8. Controlar y evaluar el proceso de apoyo a los organismos de justicia y de seguridad.
9. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales dentro de la jurisdicción Municipal, de acuerdo a los requisitos establecidos y aplicando la normatividad vigente.
10. Coordinar las funciones policivas mediante la aplicación y ejecución de acciones que garanticen los derechos civiles, sociales y salvaguardia de la vida, honra, bienes, tranquilidad y orden ciudadano.



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

11. Diseñar mecanismos orientados a intervenir zonas potenciales de invasión en el Municipio.
12. Acompañar a la Secretaría en la formulación del plan estratégico de seguridad municipal con la participación de los organismos de seguridad y de justicia.
13. Dictar fallos de segunda instancia en los procesos de conocimiento de los Inspectores de Policía.
14. Coordinar las actividades de los Inspectores de Policía Urbana, Inspectores de Policía Rurales y Comisarios de Familia en el desarrollo de sus funciones como agentes del gobierno en el Municipio de Bello.
15. Vigilar el ejercicio de la Industria y el Comercio en los aspectos relacionados con la seguridad, tranquilidad e higiene en coordinación con las dependencias y los servidores públicos competentes.
16. Dirigir y controlar los procesos relacionados con rifas, juegos y espectáculos, ventas ambulantes, precios, pesas y medidas, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicar las sanciones respectivas en caso de violación de las regulaciones.
17. Estructurar las estadísticas de las Inspecciones y la Corregiduría, con el apoyo de la Secretaría de Planeación.
18. Coordinar las labores del personal que integra la planta de cargos de la Dependencia.
19. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión Institucional.
20. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
21. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
22. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional.
- Relaciones humanas.
- Administración de recursos gerenciales.
- Normas penitenciarias.
- Código de Policía.
- Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia

**COMPORTAMENTALES**

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- Compromiso con la Organización

- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

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

**FORMACIÓN ACADEMICA**

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.

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.