



**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>	098
<b>Denominación del Empleo</b>	Dirección Administrativa
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa Casa de Justicia
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario de Gobierno

**II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CASA DE JUSTICIA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar, promover, hacer seguimiento y ajustes en la ejecución de los planes, programas y proyectos Municipales en materia fomento de la convivencia ciudadana, el respeto por los derechos humanos y la resolución pacífica de conflictos de acuerdo con la normatividad vigente y procurando el desarrollo integral del Municipio de Bello.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la formulación y 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. Promover la aplicación de las políticas, planes y programas en materia de seguridad y convivencia, protección y promoción de derechos y libertades públicas.
3. Dirigir la formulación y evaluación del Plan de Acción de la Dependencia.
4. Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos tendientes a generar la cultura de la tolerancia, convivencia pacífica, respeto de los derechos humanos y solución pacífica de conflictos en el Municipio.
5. Evaluar el desarrollo y ejecución de los programas relacionados con la pedagogía y los valores de la convivencia y de la paz.
6. Presentar oportunamente informes del desarrollo de las actividades cuando le sean solicitados por el jefe inmediato y/o por entes de control.
7. Gestionar programas de capacitación, por medio de apoyo interinstitucional de acuerdo a las estrategias definidas.
8. Fortalecer los mecanismos alternativos de solución de conflictos y conciliación en el sistema de justicia comunitaria, mejorando su eficacia accesos y celeridad en los trámites y procesos.
9. Dirigir el comité de protección a la primera infancia, adolescencia, juventud, mujer y familia.
10. Coordinar el funcionamiento de las Casas de Justicia, de acuerdo con los lineamientos de los programas nacionales y las políticas de solución alternativa de conflictos.



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión Institucional.

11. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
12. Coordinar la ejecución de las acciones que faciliten la intervención de las personas y la comunidad organizada para el fortalecimiento Institucional y la construcción de tejido social.
13. 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.
14. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
15. 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**

- Relaciones humanas.
- Administración de recursos gerenciales.
- Derechos humanos y solución de conflictos.
- Convivencia ciudadana.
- Derecho constitucional.
- Código de infancia y adolescencia.
- Derechos humanos.
- Normas y Leyes sobre Prevención de violencia intrafamiliar.
- Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</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>
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, 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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Otras Ingenierías.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.