



**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>	084, 085, 086 Y 087
<b>Denominación del Empleo</b>	Inspector de Policía
<b>Código</b>	233
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Dependencia</b>	Subsecretaría de Control y Regulación
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Subsecretario de Control y Regulación

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proteger a los habitantes de la ciudad en su libertad, derechos y bienes, aplicando los procedimientos, lineamientos establecidos en la Constitución, leyes, decretos, ordenanzas y acuerdos; procurando la oportuna y debida prestación del servicio para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la Dependencia, para dar cumplimiento a los objetivos de la misma y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Conocer en primera instancia de las querrelas civiles de policía y los demás asuntos cuya competencia se le atribuye a los funcionarios de policía.
3. Atender las denuncias de oficio o de parte, fallarlas en primera instancia, si no es de su competencia, remitirlas a las entidades que lo sean.
4. Adelantar las investigaciones y fallarlas en lo relacionado con contravenciones que son de su competencia.
5. Servir de mediador para que los conflictos que se presenten en la comunidad de su jurisdicción, se resuelvan de mutuo acuerdo mediante la concertación y el dialogo.
6. Cumplir las diligencias de exhortos, ampliaciones y demás comisiones que le impartan las autoridades administrativas y/o judiciales.
7. Apoyar a las autoridades del medio ambiente del Municipio, en los diferentes programas a desarrollar.
8. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la inspección.
9. Expedir las copias, certificaciones y demás información solicitada por los interesados o por otras autoridades, de acuerdo con las normas que la reglamentan y que sea de su competencia.
10. Dirigir operativos donde se intervenga el espacio público.
11. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.

12. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
13. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

**En el Área de Control Ambiental y protección de la naturaleza y recursos naturales:**

1. Proteger la integridad del ambiente haciendo uso de los mecanismos de control establecidos y en especial del comparendo ambiental.
2. Aplicar de manera pedagógica e informativa la cultura ciudadana sobre las normas que rigen el acertado manejo de la basura y de los escombros.
3. Llevar estadística que permitan evaluar, tanto la gestión del Gobierno Municipal y de las entidades garantes de la protección del medio ambiente, como la participación comunitaria en pro del acertado manejo de la basura.
4. Informar las estadísticas a la opinión pública de los resultados de la preservación del medio ambiente.
5. Orientar la atención de quejas de la comunidad, con base en hechos que generan ruido, mal manejo del material del bosque, disposición de escombros y basura, zonas verdes, olores, vertimientos, tráfico de flora y fauna silvestre y otras sin reseñar o clasificar, para iniciar la actuación administrativa que corresponda.
6. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de los programas educativos ambientales, así como de campañas de divulgación, para sensibilizar a la comunidad de su participación en la solución de los problemas ambientales.
7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las diferentes actividades propias del área de desempeño.
9. Tramitar sanciones ambientales por infracciones y contravenciones a quienes no cumplan de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Dar las respuestas técnicas que los usuarios soliciten.
11. Efectuar y actualizar la información estadística que se produzca en el Municipio con Dependencias internas relacionada con el Medio Ambiente.

**En el Área de Control Urbanístico:**

1. Verificar toda clase de documentos relativos al planeamiento, para comprobar la



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

adecuación de los actos de edificación y uso del suelo a la normativa urbanística aplicable.

2. Aplicar sanciones urbanísticas a toda actuación de construcción, ampliación, modificación, adecuación y demolición de edificaciones, de urbanización y parcelación, que contravenga los planes de ordenamiento territorial y las normas urbanísticas existentes.
3. Aplicar sanciones urbanísticas a los establecimientos comerciales, industriales, Institucionales y de servicios que estén en contravención a las normas de usos del suelo.
4. Aplicar sanciones urbanísticas cuando el encerramiento, la intervención o la ocupación temporal o permanente del espacio público con cualquier tipo de amueblamiento, instalaciones o construcciones se esté realizando sin la respectiva licencia.
5. Proyectar respuestas técnicas que los usuarios soliciten.
6. Realizar la recolección y actualización de la información estadística que se produzca en el Municipio y Dependencias internas relacionadas con el control urbanístico.
7. Programar y coordinar el envío de información a las diferentes fuentes y usuarios de conformidad con lo establecido.
8. Practicar visitas de inspección a predios, construcciones y demás lugares sujetos a su actuación inspectora.

**En el Área de Control de Espacio Público:**

1. Participar en el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la Dependencia.
2. Tramitar la remoción cuando se hubiese colocado publicidad exterior visual, en sitio prohibido por la ley o en condiciones no autorizadas por ésta.
3. Aplicar las sanciones pertinentes cuando una persona natural o jurídica anuncie cualquier mensaje por medio de la publicidad exterior visual en lugares prohibidos.
4. Participar en el desarrollo de los contratos de demolición y recuperación del espacio público, para garantizar su defensa, evaluando su ejecución.
5. Asistir al Subsecretario de Despacho en la elaboración de la programación de visitas a los lugares en donde se ha realizado alguna intervención ilegal del espacio público o se ha presentado colocación de Publicidad Exterior Visual así como la organización operativa para hacer cumplir los mandatos emanados de las Inspecciones de Policía.
6. Asistir al Subsecretario de Despacho en la vigilancia y evaluación de la ejecución de las directrices impartidas en materia de restitución y restablecimiento del espacio público.
7. Elaborar datos estadísticos sobre las acciones preventivas y correctivas en materia de espacio público.
8. Efectuar una asesoría eficiente en las decisiones del Subsecretario de Despacho e Inspectores de Policía en los temas relacionados con el espacio público y la publicidad exterior visual.



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional.
- Código de Policía.
- Relaciones humanas.
- Derechos humanos.
- Herramienta ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

**COMPORTAMENTALES**

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones.

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

**FORMACIÓN ACADEMICA**

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional.