



20200806152054123223409
DECRETOS
Agosto 06, 2020 15:20
Radicado 202004000409



“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA Y MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA UNOS EMPLEOS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE BELLO”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BELLO, según el Acta de Posesión No.001 del 01 de enero de 2020 de la Notaria Primera de Bello, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015 y el Acuerdo Municipal 002 de 2020, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en los numerales tercero y séptimo establecen como atribuciones del alcalde las de *“Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo;”* *“Crear, suprimir o fusionar empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar emolumentos con arreglo a los Acuerdos correspondientes...”*.
2. Que, del mismo modo, el numeral 4 del literal D) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, literal d), numeral 4, reitera que los alcaldes tienen la potestad de *“Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes (...)”*.
3. Que el Concejo Municipal mediante Acuerdo 002 de 2020, le concedió facultades al Alcalde Municipal, para adecuar, rediseñar, reorganizar e implementar u proceso de modernización a la estructura administrativa del Municipio de Bello, a los planes, programas y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo con criterios de calidad, oportunidad, seguridad y transparencia, que satisfaga y corresponda con las necesidades de los ciudadanos y las ciudadanas.
4. Que conforme a dichas facultades la administración municipal mediante Decreto 202004000407 de 2020 adecuo la estructura administrativa a las exigencias y enfoques establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y mediante Decreto 202004000408 de 2020 se modificó y adopto la Planta de Cargos.
5. Que, conforme al artículo 122 de nuestra Constitución Nacional, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.
6. Que la Resolución 0629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, obliga a hacer los ajustes de los manuales de funciones y competencias de los empleos del nivel o profesional que tengan a su cargo la responsabilidad del archivo en la entidad.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



7. Que el Código Disciplinario, Ley 1952 de 2019, artículo 93, señala que la Oficina de Control Disciplinario Interno, debe ser un empleo del nivel directivo y con perfil jurídico.
8. Que el Decreto Nacional 989 del 2020, obliga a ajustar las competencias y requisitos específicas para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

En mérito de lo expuesto, se

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Adóptese el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo, Asesor y Profesional que se crean y modifican con los Decretos 202004000407 y 202004000408 de 2020 y que ordenan las disposiciones nacionales citadas en los considerandos, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que le corresponden al Municipio de conformidad con la Constitución, la Ley y los reglamentos.

PARÁGRAFO: Para dichos empleos se adopta las equivalencias establecidas por el Decreto 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen, aclaren o complementen.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

OSCAR ANDRÉS PEREZ MUÑOZ
 ALCALDE

Proyectó:	Lima Maria Higueta Rivera Abogada Contratista.	
Revisó:	Marta Cecilia Aguirre Quintero Directora Talento Humano (E).	
Aprobó:	Hugo Alberto Lopez Duque Asesor Jurídico	



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	030
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	02
Dependencia	Dirección Administrativa Gestión Documental y Atención al Ciudadano
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos archivísticos para la organización y conservación documental de información institucional del Municipio de Bello; así como la observancia de procedimientos y normas establecidas para la atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que recibe en el cumplimiento de su misión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos establecidos para custodia, organización, distribución y consulta de la información institucional documentada; dando cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Formular y aplicar estrategias para el adecuado funcionamiento y mejoramiento del Archivo General del Municipio de Bello en las distintas fases que lo conforman: Archivo de Correspondencia, Archivo Central y Archivo Histórico; siguiendo las condiciones y requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Sistema Nacional de Archivos.
3. Coordinar la generación de espacios controlados de consulta e investigación de la información del municipio que garanticen la salvaguarda del patrimonio documental, así como para la atención cómoda y ordenada del público.
4. Velar por la aplicación de los lineamientos y deberes definidos para la atención y orientación al público en la Administración Municipal.
5. Diseñar y disponer mecanismos de orientación, asesoría y entrenamiento a las dependencias de la Administración Municipal y al público en general para la adecuada gestión de las PQRSD y el buen uso de los mecanismos establecidos para tal fin.
6. Promover la participación ciudadana implementando mecanismos para la recepción y atención de PQRSD de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos de la Administración.
7. Adoptar y articular medios tecnológicos para el trámite y resolución de PQRSD, contribuyendo a la adecuada prestación del servicio y la preservación de la información de la gestión institucional.
8. Monitorear la oportunidad y pertinencia de la respuesta que da la Administración a las PQRSD, suministrando información y análisis eficaces para la mejora continua del servicio.
9. Coordinar la formulación del Plan de Acción de la Dependencia.
10. 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.
11. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
12. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



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. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Archivo.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETOS

Agosto 06, 2020 15:20

Radicado 202004000409

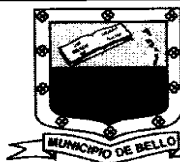
20200806152054123223409



O cumplir con los requisitos de la Resolución 0629 del 18 de Julio de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública y demás normas que le modifiquen.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	031
Denominación del Empleo	Directivo
Código	Secretario de Despacho
Grado	020
Nivel	03
Dependencia	Secretaría de Control Interno
Naturaleza del cargo	Periodo
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer, dirigir y promover las políticas y estrategias institucionales para la medición y evaluación del Sistema de Control Interno Municipal, monitorearlo y mejorarlo permanentemente, generando un ambiente de autocontrol, equilibrio organizacional y competitividad para el cumplimiento de la misión, visión, principios y objetivos de la Alcaldía de Bello conforme con la constitución y las leyes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar al Alcalde en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, y verificar su operatividad.
2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia del Municipio.
3. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del municipio.
4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Alcalde haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Secretaria de Planeación.
5. Velar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del municipio, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
6. Asesorar a las dependencias de la administración municipal, en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Municipio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Alcalde sobre la marcha del Sistema.
8. Contribuir a la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones del Municipio, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades necesarias para el logro de la misión institucional.
9. Contribuir a la correcta evaluación y seguimiento de la gestión administrativa del Municipio y asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
10. Fomentar la cultura de autocontrol y autoevaluación, implementando herramientas e instrumentos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.



DECRETOS
Agosto 06, 2020 15:20
Radicado 202004000409

20200806152054123223409



11. Presentar informes de actividades al Alcalde y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
12. Apoyar al Alcalde Municipal en la formulación y coordinación de los planes de mejoramiento y en su seguimiento, que deba suscribir y presentar como resultado de los hallazgos de cualquier auditoría practicada por los organismos de control respecto de la gestión del Municipio.
13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Municipal, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
14. Desarrollar programas de Auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
15. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que a desarrollo del mandato Constitucional y Legal, diseñe la entidad.
16. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias del Municipio, en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.
17. Planear, dirigir y organizar la evaluación sistemática e independiente del Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad.
18. Asesorar el diseño, implantación y actualización de los indicadores de gestión y del Sistema de Administración de Riesgos, con el fin de aumentar la capacidad de autocontrol y el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión MECI-Calidad y de Control Administrativo.
19. Velar por el desarrollo y funcionamiento de los comités que por competencia le establezca la Ley, los órganos del Estado y el Concejo Municipal.
20. 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.
21. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
22. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
23. 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.
24. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
25. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Control interno y reglamentarias, auditoría, sistemas de gestión.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



- Relaciones humanas.
- Administración de recursos gerenciales.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo e Iniciativa. ▪ Planeación. ▪ Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control,

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
---	---

2

2



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200606152054123223409



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	148
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	03
Nivel	Asesor
Dependencia	Despacho del Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y emitir en los asuntos que le sean asignados, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente, asegurando el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, adopción, articulación, ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la Paz dentro del marco del posconflicto de la población de Bello.
2. Asesorar en las políticas de restitución de los derechos de hombres y mujeres, orientada a la resignificación del territorio, y a la resignificación de ser sujeto y ciudadano.
3. Asesorar en la dinámica de reconstrucción del tejido social, aprovechando experiencias como lecciones aprendidas que resultan cruciales para que este proceso histórico permita alcanzar la visión de una Colombia y nuestro municipio en Paz.
4. Asesorar en la realización de los consejos municipales y lograr construir un inventario de las organizaciones de institucionalidad pública.
5. Hacer un diagnóstico de los comités, evaluar a cada uno de ellos y recomendar cuál de ellos deben quedar en el posconflicto, además de diseñar una ruta de agenda para la paz basada en las realidades del conflicto.
6. Preparar, evaluar y actualizar conceptos sobre asuntos que les sean solicitados, en coordinación con las dependencias responsables del tema.
7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.
8. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis sobre los temas propios de la administración municipal.
9. Asesorar la elaboración y revisión de los diferentes documentos e informes, de carácter técnico que le corresponda presentar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones.
10. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la aplicación de la normatividad en temas de gestión, correspondiente a la misión y funciones de la entidad, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



11. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes estratégicos y operativos de la entidad y el cumplimiento de la política nacional de Gobierno en Línea.
12. Asistir y participar en reuniones cuando sea convocado.
13. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con los asuntos que le sean asignados y con la misión institucional, los propósitos y objetivos de la entidad, o sus dependencias y que atiendan al cumplimiento de la misión y visión institucional.
14. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
15. 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.
16. 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.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Relaciones Públicas y Protocolo.
- Redacción y ortografía.
- Organización de eventos
- Manejo y relación de medios.
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



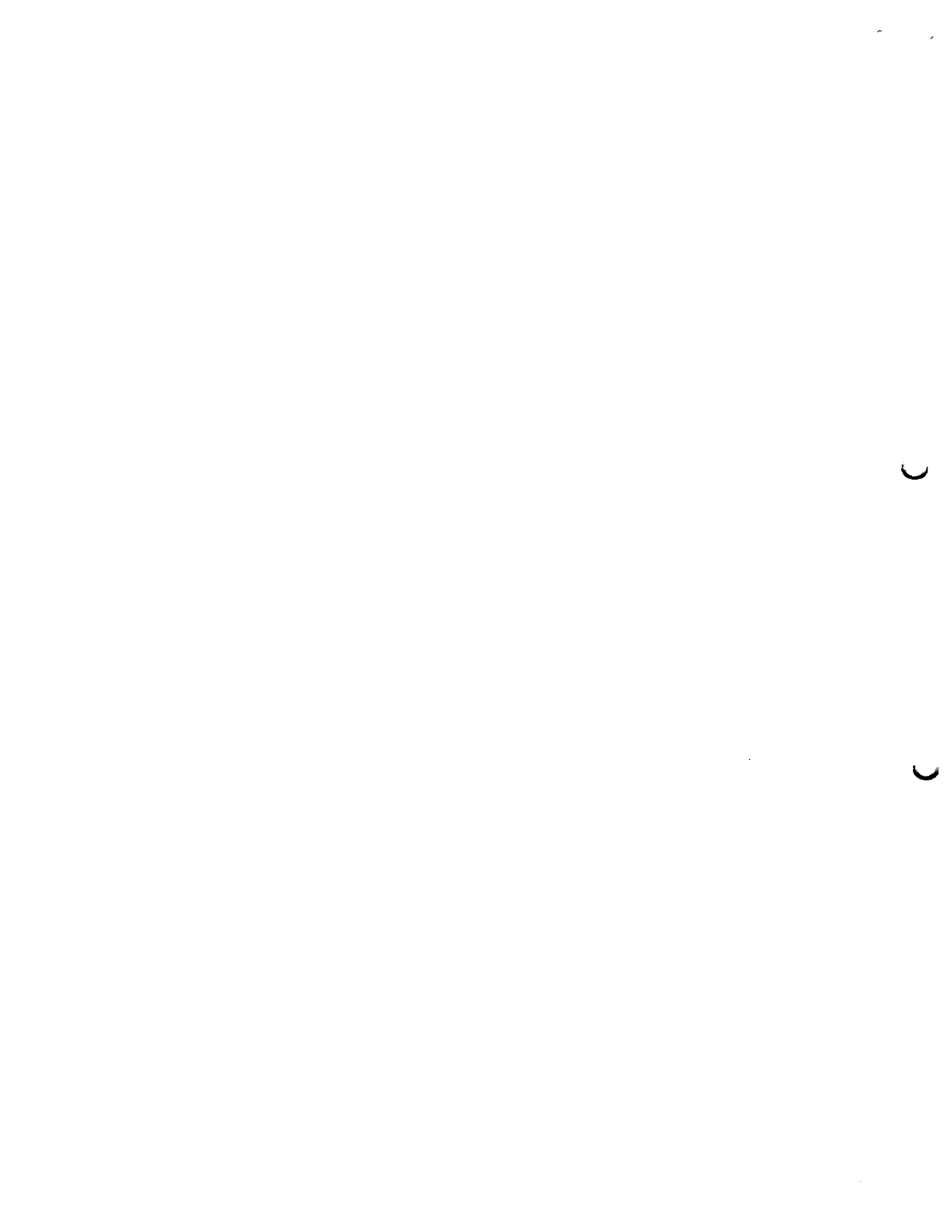
DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.





DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	149
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Dirección Técnica de Control Disciplinario Interno
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCION TECNICA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la función disciplinaria, tanto preventiva como sancionatoria en primera instancia, sobre los servidores públicos y exfuncionarios de la administración municipal del nivel central, al igual que de los docentes y personal administrativo de las instituciones educativas a cargo del Municipio, con observancia de las normas y procedimientos establecidos, a través de la aplicación de las leyes vigentes, contribuyendo al mejoramiento continuo y excelencia de la gestión pública en aras de garantizar la debida prestación del servicio

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la facultad disciplinaria de conformidad con las prescripciones del Código Disciplinario Único, investigando las faltas e imponiendo las sanciones a los servidores públicos infractores de acuerdo con la Constitución y la Ley.
2. Conocer en primera y fallar en Instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios o ex funcionarios de la administración municipal, al igual que de los docentes y personal administrativo de las instituciones educativas a cargo del municipio.
3. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos frente a la conducta servidores o ex servidores y darles el trámite respectivo.
4. Recibir y tramitar oportunamente los informes emitidos por los servidores público, que contengan información sobre posibles faltas disciplinarias cometidas por servidores públicos del orden territorial.
5. Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al Régimen Disciplinario.
6. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y al debido proceso.
7. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones disciplinarias a los servidores públicos.
8. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia, control y judiciales, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
9. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Dirección.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409

20200806152054123223409



10. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las Autoridades competentes cuando así lo requieran, y
11. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo, de conformidad con los parámetros establecidos.
12. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
13. 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.
14. 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.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Relaciones Públicas y Protocolo.
- Redacción y ortografía.
- Organización de eventos
- Manejo y relación de medios.
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	150
Denominación del Empleo	Gerente
Código	039
Grado	03
Nivel	Directivo
Dependencia	Gerencia de Desarrollo Económico
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Generar estrategias que contribuyan al fomento del desarrollo económico local, mejorando competencias para el trabajo; promoviendo y apoyando los procesos de innovación y emprendimiento locales; mejorando la competitividad territorial, mediante el aprovechamiento y potenciación de las ventajas comparativas que posee; así como fortaleciendo la institucionalidad necesaria para impulsar el desarrollo económico local, teniendo en cuenta los contextos regional y global.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y Promover el Servicio de empleo en la comunidad.
2. Liderar y coordinar conjuntamente con otras entidades campañas y proyectos para combatir el desempleo y mejorar la competitividad, verificando el impacto de las mismas.
3. Generar e implementar estrategias para caracterizar la población desempleada y acercarla a las oportunidades de empleo disponibles de acuerdo con su perfil y vocación.
4. Impulsar el desarrollo de proyectos que promuevan los distintos renglones económicos en el municipio, en especial el turístico; con el propósito de generar empleo y crecimiento económico.
5. Identificar, gestionar y coordinar con otras instancias municipales, departamentales, nacionales o internacionales, proyectos productivos a desarrollar en el municipio, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.
6. Direccionar las políticas, planes, programas y proyectos para la organización, desarrollo y fomento de actividades productivas de los sectores económicos
7. Formular, orientar y coordinar políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios del Municipio.
8. Liderar conjuntamente con la Secretaria de Planeación Municipal, la articulación del Municipio en el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo económico conjuntos.
9. Liderar la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas.



DECRETOS
Agosto 06, 2020 15:20
Radicado 202004000409

20200606152054123223409



10. Contribuir a la generación de condiciones de desarrollo, mediante estrategias que propicien la creación, fortalecimiento y consolidación de iniciativas empresariales económica, social y ambientalmente sostenibles.
11. Favorecer la empleabilidad y la generación de condiciones laborales dignas para los ciudadanos, con énfasis en los sectores más vulnerables, a través de estrategias que faciliten el acceso al mercado laboral y el mejoramiento de su calidad de vida.
12. Definir e implementar políticas de promoción del Municipio, generando oportunidades turísticas y de proyección nacional e internacional.
13. Formular, orientar y coordinar las políticas para la promoción de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales, incluyendo la generación de oportunidades para la población discapacitada.
14. Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible, tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios y de turismo de pequeña y gran escala.
15. Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y estrategias en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, promoviendo la participación de organizaciones campesinas y de tenderos.
16. Formular, orientar y coordinar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales.
17. Formular, y coordinar políticas orientadas a consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos.
18. Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de microempresas, fami-empresas, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas.
19. Estructurar estrategias conducentes a la bancarización y el acceso al crédito de las personas y unidades productivas que requieren ampliar sus oportunidades de inclusión económica.
20. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planeación, la implementación de estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.
21. Contribuir en la formulación y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Educación.
22. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
23. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



24. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
25. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
26. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
27. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
28. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
29. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
30. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
31. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo, de conformidad con los parámetros establecidos.
32. 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.
33. 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.
34. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de procedimiento administrativo.
- Herramientas gerenciales
- Relaciones públicas
- Administración de Recursos
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	151
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría del Interior
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DEL INTERIOR

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar el gabinete, dirigir, coordinar, articular y hacer seguimiento a los sectores de desarrollo administrativo, en el nivel central y descentralizado, de acuerdo con las directrices estratégicas del Alcalde, las políticas de gobierno, el Plan de Desarrollo Municipal y los modelos de gestión administrativa, con el fin de aportar al desarrollo integral del Municipio.

Direccionar, planear y controlar políticas institucionales de Comunicación, así como el diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización que permitan aportar a la construcción colectiva de un proyecto de ciudad, generando credibilidad, presencia y reconocimiento de la función pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el gabinete municipal.
2. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Municipal con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, regional, departamental y nacional.
3. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos en lo relacionado con la Comunicación y divulgación de la información, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
4. Liderar y coordinar la articulación, la definición, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, mediante la aplicación de herramientas gerenciales y a través de mecanismos de coordinación e integración interinstitucional e intersectorial.
5. Coordinar y articular la formulación e implementación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la administración municipal, bajo las directrices del Alcalde, el plan de desarrollo municipal y de los Consejos Superiores de la Administración municipal.
6. Orientar, coordinar y articular la gestión de las entidades descentralizadas del orden municipal.
7. Representar a la administración municipal en las relaciones con los grupos de interés; generando alianzas para el desarrollo de proyectos y programas en su sector.



DECRETOS

Agosto 06, 2020 15:20

Radicado 202004000409



20200806152054123223409



8. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos que le sean asignados.
9. Coordinar bajo la orientación del Alcalde, del Consejo de Gobierno, la definición y adopción de las políticas generales de los sectores de desarrollo administrativo.
10. Coordinar la participación de los diferentes sectores en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y su articulación al Plan de Ordenamiento Territorial.
11. Coordinar la participación de las diferentes dependencias en la formulación, implementación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
12. Coordinar y articular la ejecución de las actividades y el cumplimiento de las responsabilidades de los organismos o dependencias centrales y las entidades descentralizadas, que integran las áreas de la gestión municipal y rendir cuentas al Alcalde.
13. Gestionar para la adecuada administración de los recursos que financian las actividades de los sectores de la administración municipal.
14. Coordinar acciones y gestionar alianzas con las entidades y organismos correspondientes del nivel regional, nacional e internacional, para el bienestar del municipio.
15. Representar al Alcalde en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas que le sean delegadas.
16. Asistir al Alcalde en las materias propias de los diferentes sectores.
17. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
18. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
19. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
20. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
21. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
22. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
23. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
24. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de procedimiento administrativo.
- Herramientas gerenciales
- Relaciones públicas
- Administración de Recursos
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- 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: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	152
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Dirección Administrativa de Comunicaciones
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario del Interior

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCION ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar la estrategia comunicacional de la Administración con el propósito de entregar a todos los ciudadanos información veraz y oportuna sobre todas las acciones, hechos y decisiones de la Administración Municipal; así mismo actuar como enlace entre la Alcaldía y los medios de comunicación, en el ámbito local, departamental, nacional e internacional, y con las demás entidades con el ánimo de fortalecer las relaciones públicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recomendar el establecimiento de políticas de transparencia en el manejo de la información.
2. Dirigir la comunicación y manejo de información entre el alcalde y Servidores Públicos de la Administración Municipal; y entre el alcalde y la comunidad en general, los sectores sociales, empresariales y organizaciones no gubernamentales, a fin de garantizar una permanente, suficiente y clara información de las actuaciones de la Administración, conforme a la Ley.
3. Dirigir el proceso de divulgación de las actividades y decisiones del alcalde y la Administración Municipal a los medios de comunicación.
4. Establecer mecanismos de control de calidad de los procesos de comunicación y divulgación del quehacer de la Administración Municipal.
5. Aplicar instrumentos técnicos para medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración Municipal.
6. Asesorar al despacho del alcalde y las secretarías en materia de comunicación para la rendición de cuentas a la comunidad.
7. Formular y desarrollar el Plan de Comunicaciones.
8. Asesorar al alcalde en la Política de Comunicación Pública.
9. Formular y ejecutar políticas de comunicación interna y externa.
10. Garantizar la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
11. Apoyar el fortalecimiento de la Comunicación Corporativa.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409

20200806152054123223409



12. Estructurar la Comunicación Informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión.
13. Definir en el Plan de Medios la información que será comunicada a cada uno de los públicos identificados.
14. Coordinar la producción de los materiales comunicativos necesarios para facilitar la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran la operación de la Administración.
15. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
16. Preparar y orientar las sesiones de rendición de cuentas externa e interna.
17. Diseñar e implementar las estrategias de divulgación de información, comunicación gráfica y audiovisual, comunicación virtual, protocolo de eventos y relaciones públicas.
18. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo, de conformidad con los parámetros establecidos.
19. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
20. 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.
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. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Relaciones Públicas y Protocolo.
- Redacción y ortografía.
- Organización de eventos
- Manejo y relación de medios.
- Sistema de gestión de calidad

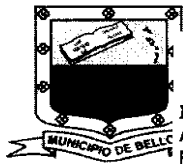
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados

COMPORTAMENTALES

- Liderazgo



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	153
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría Jurídica
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

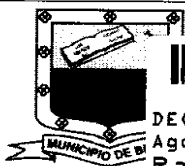
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asesoría y el acompañamiento jurídico que el Alcalde y las demás dependencias de la administración municipal requieran para el ejercicio de sus funciones, en busca del orden jurídico en todas las acciones de la administración central del Municipio de Bello, por medio de la unificación de los criterios jurídicos que conlleven a la toma adecuada de decisiones, a fin de defender los intereses del Municipio y la comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias de la administración municipal.
2. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de actos administrativos del Alcalde o los que deba sancionar o suscribir.
3. Coordinar con la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Alcaldía que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
4. Supervisar el registro de la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios que celebre la administración municipal, y apoyar la asesoría del desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.
5. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de decreto, resoluciones y convenios y demás actuaciones administrativas que deba suscribir o proponer la Alcaldía, y sobre los demás asuntos que le asignen.
6. Unificar criterios jurídicos que permitan la toma correcta de decisiones en todos los niveles jerárquicos de la Administración.
7. Desarrollar y adoptar metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal.
8. Aplicar la información jurídica a todos los procesos corporativos garantizando la actualización de la base legal sobre la cual opera la organización.
9. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la administración municipal, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Alcalde y supervisar el trámite de los mismos.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



10. Identificar en las demandas en contra de la Administración las causas generales que originan desviaciones en los objetivos o que afecten de cualquier manera los intereses de la Administración.
11. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas, y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del municipio, que no correspondan a una dependencia específica de la administración municipal.
12. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de procedimiento administrativo.
- Herramientas gerenciales
- Relaciones públicas
- Administración de Recursos
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



		• Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADEMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>		<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>





DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	154
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría Gestión del Riesgo y Atención a Desastres
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GESTIÓN DEL RIESGO Y ATENCIÓN A DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el funcionamiento y el desarrollo continuo del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, COMGERD, y la recuperación en casos de emergencias en el Municipio de Bello, mediante la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres, con el propósito de contribuir con la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes y programas relacionados con la gestión del riesgo, prevención, mitigación, atención de emergencias y desastres naturales en el municipio.
2. Convocar y concretar con los organismos municipales la implementación y el ajuste de las políticas públicas en prevención y atención de desastres.
3. Promover la participación activa y el compromiso institucional con las acciones, programas y proyectos que requiera el proceso de mitigación de riesgos en el municipio.
4. Integrar los esfuerzos y recursos de las entidades en pro de optimizarlos para prevenir, mitigar, atender y/o rehabilitar zonas afectadas por desastres.
5. Promover, asesorar y apoyar en las instancias de planificación la inclusión del componente de prevención en los procesos de desarrollo local.
6. Propiciar el diseño de procedimientos operativos y el adiestramiento institucional para la atención de desastres.
7. Promover, coordinar y organizar lo atinente a la conformación y funcionamiento del Comité de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.
8. Representar al Alcalde en reuniones y comités municipales, departamentales y nacionales relacionados con asuntos de su competencia.
9. Asesorar y capacitar a todos aquellos organismos y/o grupos que forman parte del Sistema de Prevención de Emergencias.
10. Elaborar, actualizar y socializar el Plan Municipal de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres de acuerdo con la normatividad vigente, y coordinar con las entidades y organismos públicos y privados competentes la preparación y atención de cualquier eventualidad.



DECRETOS

Agosto 06, 2020 15:20

Radicado 202004000409

20200806152054123223409



11. Coordinar las labores de apoyo logístico requeridas para el funcionamiento permanente del sistema de prevención, atención y recuperación en caso de emergencia o desastre.
12. Coordinar acciones de prevención y mitigación de emergencias y desastres en todo el territorio del municipio de Bello, para disminuir las condiciones de riesgo existentes y futuras.
13. Apoyar en la identificación de los habitantes ubicadas en zonas de riesgo no mitigable y presenta los informes de necesidades de ayudas humanitarias.
14. Mantener actualizados los mapas de riesgo y las estadísticas relacionadas con prevención, manejo y control de emergencias.
15. Activar la implementación del Plan de Emergencia Municipal en los casos que sea requerido, y establecer comunicación directa con los organismos que se encuentran en la zona de afectación.
16. Definir las estrategias para el traslado a la zona de impacto e instalar el Puesto de Mando Unificado (PMU), en caso de eventos de magnitud menor; así como la Instalación del Centro Operativo de Emergencia (COE) en el sitio previamente definido en el Plan de Emergencia, en caso de eventos de magnitud mayor (emergencia, desastres).
17. Efectuar con el apoyo de otras entidades públicas, estudios e investigaciones históricas sobre la ocurrencia de desastres, amenazas y condiciones de vulnerabilidad, evaluando los riesgos de acuerdo con las pautas trazadas por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
18. Promover un ambiente adecuado hacia la generación de mayor conciencia del riesgo y la prevención de desastres, incrementando los niveles de educación, capacitación y participación comunitaria.
19. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
20. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo, de conformidad con los parámetros establecidos.
21. 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.
22. 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.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de procedimiento administrativo.
- Herramientas gerenciales



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



- Relaciones públicas
- Administración de Recursos
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETOS
Agosto 06, 2020 15:20
Radicado

20200806152054123223409

202004000409



IER143688



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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	155
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Dirección Técnica de Conocimiento del Riesgo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Gestión del Riesgo y Atención a Desastres

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCION TECNICA DE CONOCIMIENTO DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral los lineamientos sobre la gestión del riesgo de desastres del Municipio de Bello, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la gestión del riesgo de emergencias y desastres y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de gestión del riesgo, de emergencias y desastres, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan la identificación de escenarios de riesgo, para su análisis y evaluación, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Realizar monitoreo y seguimiento del riesgo y sus componentes en el Municipio de Bello, de tal manera que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
4. Gestionar el proceso comunicacional sobre el riesgo de desastres, para promover mayor conciencia en la comunidad Bellanita, con el fin de fortalecer bienestar y la seguridad para todos.
5. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Gestión del Riesgo de Desastres, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
6. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409

20200606152054123223409



7. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo, de conformidad con los parámetros establecidos.
8. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
9. 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.
10. 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.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Relaciones Públicas y Protocolo.
- Redacción y ortografía.
- Organización de eventos
- Manejo y relación de medios.
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200406152054123223409



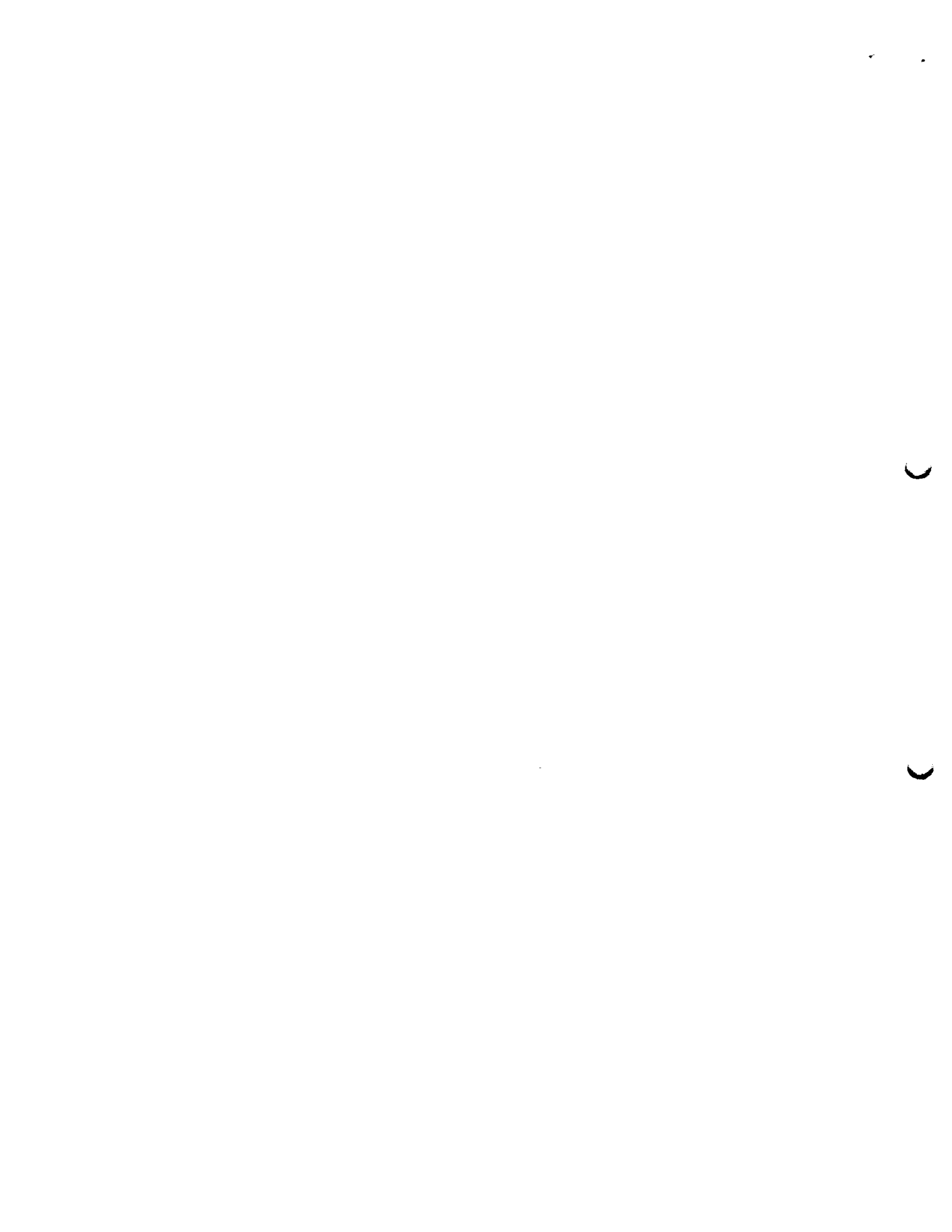
9001

R143688

Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.





DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	156
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Dirección Técnica de Reducción del Riesgo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Gestión del Riesgo y Atención a Desastres

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCION TECNICA DE REDUCCION DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la respuesta y reducción y atención del riesgo, la emergencia y la prevención de desastres en el Municipio de Bello, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la gestión del riesgo de emergencias y desastres y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear los lineamientos y estrategias que permitan la reducción del riesgo de desastres mediante intervenciones dirigidas a modificar o disminuir las condiciones de riesgo existente y a evitar nuevo riesgo en el territorio.
2. Realizar labores de mitigación y prevención con antelación, para reducir la amenaza, la exposición y disminuir la vulnerabilidad de las personas, los medios de subsistencia, los bienes, la infraestructura y los recursos ambientales, en búsqueda de evitar o minimizar los daños y pérdidas en caso de producirse algún evento físico peligroso.
3. Realizar la atención y manejo de emergencias y desastres mediante la preparación oportuna para la respuesta a emergencias, la recuperación pos-desastre y en la ejecución de dicha respuesta, de la respectiva recuperación, entendidas como rehabilitación y recuperación.
4. Proponer la definición y formulación de las políticas de gestión del riesgo de emergencias y desastres, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
5. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos del Comité de Manejo de Desastres tanto en el proceso que lidera, Gestión del Riesgo de Desastres, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
6. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Gestión del Riesgo de Desastres, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



9001
 R143688



7. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
8. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo, de conformidad con los parámetros establecidos.
9. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
10. 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.
11. 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.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Relaciones Públicas y Protocolo.
- Redacción y ortografía.
- Organización de eventos
- Manejo y relación de medios.
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



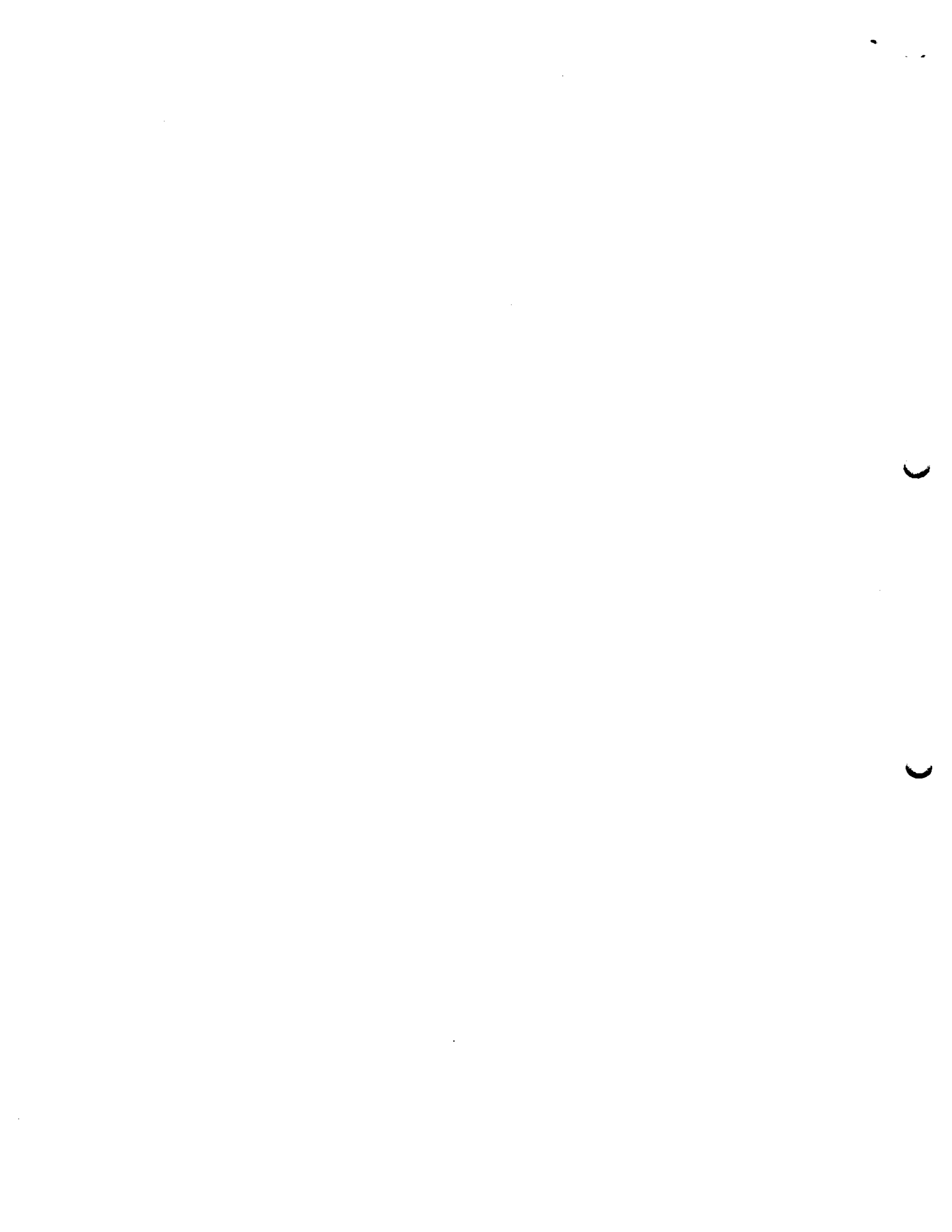
20200606152054123223409



Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.





DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	157
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, liderar, gestionar, articular, desarrollar, implementar y evaluar todas las acciones tendientes a fortalecer la seguridad y la convivencia ciudadana, mediante la formulación e implementación de políticas y estrategias que promuevan la civilidad, el control de las indisciplinas sociales, la atención de las problemáticas familiares, el apoyo al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, el control del uso del espacio público, para conservar la Institucionalidad y el orden público; así como para proteger los derechos de los ciudadanos y mejorar los índices de seguridad y de convivencia ciudadana en el territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el direccionamiento de la gestión de la seguridad y la convivencia en el Municipio de Bello.
2. Ejercer las funciones de policía en la municipalidad que le sean delegadas por el Alcalde de conformidad con la Constitución y la Ley.
3. Diseñar, dirigir y coordinar las políticas de seguridad y convivencia, conjuntamente con los representantes de la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia a nivel (nacional, departamental y local) territorial, articulado con la política y estrategia de seguridad y convivencia que formule el Gobierno Nacional y la Política Pública de Seguridad y Convivencia, de conformidad con la normativa que regula la materia.
4. Planear, ejecutar, evaluar y ajustar los planes de acción del Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
5. Apoyar al Alcalde Municipal en la aplicación y desarrollo de las facultades establecidas en las leyes relacionadas con la seguridad en el marco del Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
6. Investigar y diagnosticar las causas de la criminalidad en el municipio y presentar propuestas de planes y políticas para contrarrestar la criminalidad en el municipio.
7. Apoyar y articular a los diferentes organismos e instituciones responsables de la justicia en el Municipio de Bello, en el marco del Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
8. Direccionar y aplicar las políticas y programas de seguridad y preservación del orden público y promover la convivencia pacífica, el respeto y la defensa de los derechos humanos en aras de fortalecer la gobernabilidad en el territorio municipal.



DECRETOS
Agosto 06, 2020 15:20
Radicado 202004000409



20200806152054123223409



9. Direccional políticas para una cultura ciudadana de convivencia bajo principios de justicia, equidad, solidaridad, respeto, reconciliación, honestidad y transparencia, que permitan la reconstrucción del tejido social, mediante la promoción, protección y defensa de los derechos humanos, contribuyendo a la formación de ciudadanos solidarios, convivientes y tolerantes.
10. Gestionar las acciones necesarias con los servicios de establecimientos carcelarios, así como realizar el control y evaluación de los convenios que celebre el Municipio sobre este particular.
11. Articular la oferta de las dependencias de la administración municipal que contribuyen al mejoramiento de la seguridad y la convivencia.
12. Gestionar y administrar los recursos destinados para la seguridad y la convivencia
13. Controlar y gestionar el debido funcionamiento de la Casa de Justicia del Municipio de Bellavista
14. Promover y ejecutar acciones para la prevención y disminución de la inseguridad en el municipio.
15. Ejercer la secretaría técnica del Consejo de Seguridad y el Comité Territorial de Orden Público y presidirlos en ausencia del Alcalde Municipal.
16. Hacer seguimiento y evaluación de las decisiones adoptadas en los Consejos de Seguridad y en el Comité Territorial de Orden Público.
17. Promover la presencia de la Fuerza Pública en el territorio, según las necesidades del municipio.
18. Fomentar la confianza de los ciudadanos en la institucionalidad.
19. Desarrollar las estrategias de coordinación y cooperación con las autoridades judiciales, administrativas y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en lo correspondiente al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
20. Fortalecer la civilidad, la convivencia y la solución pacífica de conflictos para contribuir con el mantenimiento de la seguridad ciudadana.
21. Formular, adoptar y ejecutar políticas para el control y regulación del uso del espacio público y la defensa del patrimonio histórico del Municipio.
22. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
23. Articular y fortalecer las acciones de la Justicia Cercana al Ciudadano.
24. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas para la defensa del espacio público.
25. Ejercer el control urbanístico, en funciones de vigilancia a las actuaciones urbanísticas desarrolladas en la jurisdicción, el control a las licencias urbanísticas, a la publicidad exterior visual y acatamiento de las disposiciones ambientales.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



26. Apoyar los ejercicios electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos de los ciudadanos.
27. Direccionar los procesos y procedimientos dirigidos al control de las indisciplinas sociales y atender las problemáticas familiares que afectan la convivencia ciudadana, mediante los instrumentos legales establecidos.
28. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
29. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
30. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
31. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
32. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
33. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
34. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
35. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
36. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de procedimiento administrativo.
- Herramientas gerenciales
- Relaciones públicas
- Administración de Recursos
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal.



DECRETOS

Agosto 06, 2020 15:20

Radicado 202004000409



20200606152054123223409



- Compromiso con la Organización

- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	158
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Subsecretaría de Gobernabilidad Libre Nombramiento y Remoción
Naturaleza del cargo	Secretario de Seguridad y Convivencia
Jefe Inmediato	Ciudadana

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE GOBERNABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y acompañar la gestión institucional a las inspecciones de policía, corregiduría y comisarías de familia para el fortalecimiento del tejido social y la confianza institucional así como el mejoramiento de la convivencia ciudadana.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y programar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes al control de establecimientos públicos y espectáculos, y velar por el cumplimiento de las normas sobre su funcionamiento y de las sanciones respectivas, cuando se violen las disposiciones vigentes.
2. Ejercer, a través de las inspecciones de policía y el corregiduría, las acciones de competencia legal que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos con el orden civil establecido.
3. Ejercer, a través de las Comisarías las acciones de derecho familiar que permitan conciliar el ejercicio de los deberes y derechos de cada miembro del núcleo familiar.
4. Coordinar, programar y ejecutar las políticas del Municipio referentes al control de precios, pesas, medidas y calidad, velar por el cumplimiento de las normas correspondientes.
5. Acompañar a la Secretaría en la formulación del plan estratégico de seguridad municipal con la participación de los organismos de seguridad y de justicia.
6. Participar en los procesos de prevención y atención de emergencias y desastres en coordinación con las dependencias y entidades competentes.
7. Ejercer la vigilancia y control durante la ejecución de las obras, con el fin de asegurar el cumplimiento de las licencias urbanísticas y de las normas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT, y demás normas que la regulen, y de oficio o a petición de parte, dispondrá la medida policiva de suspensión inmediata de todas las obras respectivas hasta cuando se acredite plenamente que han cesado las causas que hubiere lugar a la medida.
8. Otorgar permisos y/o autorizaciones y control a la publicidad exterior visual, así como adelantar las respectivas acciones administrativas tendientes al cumplimiento de las normas que regulan esta materia, e imponer las respectivas sanciones cuando a ello hubiere lugar.



DECRETOS
Agosto 06, 2020 15:20
Radicado 202004000409

20200806152054123223409



CER143688

9. Promover y ejercer las acciones que faciliten y aseguren la gobernabilidad local, la convivencia y seguridad ciudadana, la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y las organizaciones sociales.
10. Formular políticas públicas de seguridad, convivencia, protección y promoción de derechos y libertades públicos.
11. Proponer medidas y reglamentos de policía, de conformidad con la Constitución y la Ley, para ser adoptados por el Concejo Municipal mediante acuerdo.
12. Disponer con el respectivo Comandante de la Policía el servicio de vigilancia urbana y rural.
13. Proponer y desarrollar los Planes de Seguridad Ciudadana y Orden Público que apruebe el respectivo Consejo de Seguridad Municipal de Bello.
14. Direccionar el proceso de apoyo a los organismos de justicia y seguridad del Estado.
15. Solicitar a las instancias competentes que se investigue disciplinariamente a los oficiales, suboficiales y agentes que presten sus servicios en el Municipio de Bello.
16. Analizar las necesidades de la Policía Nacional y promover ante el Alcalde para ser adoptados por el Concejo Municipal, según el caso, la destinación de partidas presupuestales para el efecto.
17. Dirigir las actuaciones y operaciones de las inspecciones de policía y comisarías de familia de la Administración Municipal.
18. Adoptar y garantizar el cumplimiento del Código Nacional y Departamental de Policía en el Municipio.
19. Emitir un concepto al Alcalde en forma periódica sobre el desempeño del Comandante de la Policía.
20. Dirigir en compañía del Comandante de Policía las actuaciones policivas y solicitarle informes sobre las actividades cumplidas por la Institución en su jurisdicción.
21. Adoptar políticas, programas y proyectos encaminados a garantizar el adecuado uso del espacio público del Municipio y el cumplimiento de las normas urbanísticas.
22. Coordinar las actividades carcelarias del Municipio con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
23. Adoptar políticas, programas y proyectos encaminados a prevenir los desastres y en el caso de presentarse algún evento, dirigir las actuaciones necesarias para su atención y mitigación en coordinación con las demás Dependencias, instituciones y entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional.
24. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



25. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
26. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
27. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
28. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
29. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
30. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
31. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
32. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
33. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo, de conformidad con los parámetros establecidos.
34. 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.
35. 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.
36. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de procedimiento administrativo.
- Herramientas gerenciales
- Relaciones públicas
- Administración de Recursos
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200606152054123223409



- Compromiso con la Organización

- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	159
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Subsecretaria de Convivencia Ciudadana
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover una cultura ciudadana de convivencia bajo principios de justicia, equidad, solidaridad, respeto, reconciliación, honestidad y transparencia, que permitan la reconstrucción del tejido social, mediante la promoción, protección y defensa de los derechos humanos, contribuyendo a la formación de ciudadanos solidarios, convivientes y tolerantes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias que vinculen la administración municipal a las políticas de convivencia ciudadana y resolución pacífica de conflictos en un marco regional e institucional.
2. Diseñar y formular proyectos y programas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.
3. Elaborar con el apoyo de las demás entidades involucradas, programas y proyectos que coadyuven a definir e identificar las líneas a seguir en materia de promoción de derechos humanos, acceso ciudadano a la justicia y garantía de derechos y libertades individuales en el Municipio.
4. Definir mecanismos que permitan la coordinación y combinación de esfuerzos públicos, privados y comunitarios para buscar la resolución pacífica de conflictos.
5. Diseñar instrumentos promocionales y pedagógicos orientados a generar conciencia ciudadana y una acción individual y colectiva sobre los valores civilistas, los derechos humanos, la preservación de la disciplina social y la participación ciudadana.
6. Apoyar al Secretario de despacho en la coordinación de las actividades carcelarias del municipio con el INPEC.
7. Institucionalizar, apoyar y promover los programas y estrategias para la paz, la justicia, a reconciliación y las garantías de no repetición justicia, paz, reparación y reconciliación.
8. Orientar las acciones de la Unidad para la Reconciliación.
9. Coordinar el buen funcionamiento del Programa Nacional de Casas de Justicia, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas vigentes sobre la materia.
10. Generar escenarios para la capacitación en Ley 675 de 2001 y demás normas que la regulen y/o modifiquen, buscando la convivencia pacífica en aquellas unidades ya construidas o que se vayan a construir




DECRETOS
Agosto 06, 2020 15:20
Radicado 202004000409

20200806152054123223409



11. Desarrollar acciones para la instauración de una cultura de paz, orientada al trabajo con poblaciones especiales, la prevención del reclutamiento y la violencia de género, a la organización, la promoción de la interculturalidad y la identidad.
12. Fomentar en la ciudadanía la convivencia Pacífica, mediante la promoción, divulgación y socialización de programas, proyectos y/o estrategias para la convivencia ciudadana y el respeto por los derechos humanos.
13. Promover espacios de participación y pedagogía de los derechos humanos, así como su defensa.
14. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
15. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
16. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
17. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
19. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
20. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
21. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
22. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
23. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo, de conformidad con los parámetros establecidos.
24. 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.
25. 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.




 20200806152054123223409
 DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de procedimiento administrativo.
- Herramientas gerenciales
- Relaciones públicas
- Administración de Recursos
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	160
Denominación del Empleo	Dirección Técnica
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Dirección Técnica de Derechos Humanos
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Subsecretario de Convivencia Ciudadana

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE DERECHOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la promoción y protección de los Derechos humanos de los habitantes del Municipio de Bello, mediante la implementación del observatorio de paz y la Mesa de Derechos Humanos y el Consejo Territorial Paz.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas del respeto y aplicación de los derechos humanos en todo el Municipio, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos tanto en el proceso que lidera, correspondiente a los derechos humanos, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Liderar e implementar el Observatorio de Paz como un instrumento de seguimiento y evaluación de la implementación de los acuerdos, la construcción de la Paz y los post-acuerdos, de sistematización y visibilización de experiencias y buenas prácticas de paz, reconciliación, democracia y derechos humanos en el Municipio de Bello
4. Generar acciones institucionales que permitan la promoción de derechos humanos, y la garantía de derechos y libertades individuales en el Municipio de Bello.
5. Analizar y evaluar el impacto, pertinencia y oportunidad de las políticas y estrategias municipales para garantizar los derechos humanos y libertades individuales en el territorio y emitir las recomendaciones y orientaciones que en la materia se requieran.
6. Orientar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos para la divulgación y apropiación de los derechos humanos.
7. Adelantar estrategias para promover líderes sociales, sobre el reconocimiento y protección de los derechos humanos conforme a los lineamientos normativos e institucionales).
8. Coordinar los planes y programas y proyectos municipales para la prevención a la vulneración de derechos humanos y mitigación del riesgo.



DECRETOS

Agosto 06, 2020 15:20

Radicado 202004000409

20200606152054123223409



9. Implementar acciones para garantizar el enfoque diferencial y de derechos en las políticas públicas del Municipio de Bello.
10. Dirigir la formulación de políticas, planes y programas orientados a los derechos relacionados con la libertad religiosa y de conciencia, promoción de los derechos y libertades y colectivas de las comunidades étnicas de los habitantes del Municipio de Bello.
11. Actuar como ente articulador y facilitador de la Mesa de Derechos Humanos y el Consejo Territorial Paz.
12. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
21. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo, de conformidad con los parámetros establecidos.
22. 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.
23. 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.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200606152054123223409



24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de procedimiento administrativo.
- Herramientas gerenciales
- Relaciones públicas
- Administración de Recursos
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- 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: Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



DECRETOS
Agosto 06, 2020 15:20
Radicado

20200806152054123223409

202004000409



CER143688

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.




 20200806152054123223409
 DECRETOS
 Agosto 06. 2020 15:20
 Radicado 202004000409



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	161
Denominación del Empleo	Dirección Técnica
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Dirección Técnica de Reconciliación
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Subsecretario de Convivencia Ciudadana

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECONCILIACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos para la defensa de derechos en materia de prevención del desplazamiento forzado, la protección, restablecimiento y reparación de la población víctima del conflicto armado y, la organización social y promoción de iniciativas para construcción de un ambiente de paz y cohesión social en el municipio, cumpliendo con la normatividad vigente y los lineamientos departamentales, nacionales e internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la formulación, aplicación y evaluación de la política local de derechos humanos y derecho internacional humanitario, así como la política pública de atención y reparación integral a víctimas del conflicto armado, cumpliendo con las normas e instrumentos legales vigentes, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas Institucionales.
- Adelantar la coordinación interinstitucional e intersectorial, del sector público y privado para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que le sean encomendados, y en general, para el desarrollo de la política local de derechos humanos y derecho internacional humanitario.
- Coordinar la formulación, presentación y control de planes, programas y proyectos ante gobiernos locales, nacionales e Internacionales, con el fin de obtener recursos que contribuyan a fortalecer los programas de Derechos Humanos, Atención y Reparación a Víctimas y, construcción de un ambiente de paz en la municipalidad.
- Formular los mecanismos que permitan institucionalizar y desarrollar programas de construcción de paz, reparación, justicia transicional y reconciliación.
- Gestionar y coordinar con las entidades gubernamentales y de cooperación la implementación de planes, programas, proyectos e iniciativas que contribuyan a la reparación, la inclusión social, la reconciliación, la construcción de paz y la superación de las vivencias del conflicto armado y las expresiones de violencia.
- Establecer las estrategias que permitan monitorear y fortalecer los planes y programas de atención a víctimas, orientados a la prevención de conflictos y promoción de la convivencia ciudadana en las comunas y corregimiento.
- Establecer los procesos para caracterizar la población de víctimas y ex-integrantes de grupos armados irregulares en el municipio de Bello, que permitan su participación efectiva en los programas establecidos.
- Implementar y procurar la actualización de un sistema de información integral para la



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



trazabilidad de beneficiarios.

9. Aplicar estrategias que permitan dar a conocer los trámites y requisitos a la población interesada para hacer efectivos los derechos que le asisten como víctima o como beneficiario de acuerdos de paz o de desmovilización.
10. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad con las políticas y directrices estratégicas establecidas para el cumplimiento de la misión Institucional.
11. 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.
12. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
13. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas en materia de Víctimas y Restitución de Tierras.
- Justicia transicional
- Formulación y evaluación de Políticas Públicas.
- Herramientas gerenciales.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



DECRETOS
Agosto 06, 2020 15:20
Radicado 202004000409



20200806152054123223409



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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	162
Denominación del Empleo	Director Operativo
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Dirección Operativa de Espacio Público
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretaria de Seguridad y Convivencia Ciudadana

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCION OPERATIVA DE ESPACIO PÚBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la protección de la integridad del espacio público, regulando, vigilando y controlando su accesibilidad y utilización, instaurando condiciones para la ejecución de las actividades que en estos se desarrollan, propiciando espacios de convivencia ciudadana en el Municipio de Bello

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la defensa, inspección, vigilancia y regulación del espacio público.
2. Establecer acciones de defensoría y recuperación del espacio público.
3. Administrar las zonas públicas del Municipio para el uso y goce de sus habitantes.
4. Realizar estudios de la estructura del comercio informal, de las ventas ambulantes y estacionarias patrocinadas por el comercio formal.
5. Aplicar alternativas de control y regulación de ventas callejeras y mantener actualizado el censo poblacional de venteros ambulantes.
6. Implementar estrategias de ubicación en espacios públicos para los vendedores en procesos de reubicación.
7. Instaurar las acciones judiciales y administrativas necesarias para el cumplimiento de las normas y requisitos establecidos para el control del espacio público.
8. Diseñar e implementar estrategias pertinentes para la protección, recuperación y administración del espacio público.
9. Promover campañas educativas que promuevan el buen uso del espacio público y prevengan su deterioro.
10. Coordinar con las entidades competentes la regulación o retiro del espacio público de objetos o construcciones que afecten la seguridad, la salubridad de los transeúntes o impidan su disfrute.
11. Orientar y acompañar el ejercicio de funciones relacionadas con el espacio público, así como la difusión y aplicación de las normas correspondientes.
12. Diseñar mecanismos orientados a intervenir zonas potenciales y reales de invasión.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409

20200806152054123223409



13. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo, de conformidad con los parámetros establecidos.
14. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
15. 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.
16. 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.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Relaciones Públicas y Protocolo.
- Redacción y ortografía.
- Organización de eventos
- Manejo y relación de medios.
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



DECRETOS
 Agosto 04, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200606152054123223409



Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1

2

3



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	163
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría de Participación e Inclusión Social
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde Municipal en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de la población vulnerable en el Municipio.
2. Formular, orientar y desarrollar estrategias y políticas sociales, desde la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
3. Liderar y formular las políticas sociales del municipio para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
4. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad
5. Formular y orientar las políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del municipio de Bello y en especial para las mujeres y las poblaciones que han sido discriminadas por razón de edad, etnia, género y discapacidad visual, auditiva o motora, en coordinación con las entidades municipales competentes y las organizaciones que representan a dichas poblaciones en el mismo.
6. Desarrollar políticas y programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables y su inclusión a la vida productiva de la ciudad.
7. Promocionar y garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias.
8. Adelantar programas permanentes de formación ciudadana para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos y especialmente el de la solidaridad social de acuerdo con los derechos fundamentales; los económicos, los sociales y culturales; y los colectivos y del medio ambiente.



DECRETOS
Agosto 06, 2020 15:20
Radicado 202004000409

20200806152054123223409



9. Potencializar el desarrollo social de la comunidad, dinamizando los procesos de organización y participación comunitaria y previniendo los riesgos sociales.
10. Implementar programas de promoción social, tales como, entornos saludables, participación social, discapacidad, desplazamiento, adulto mayor, constitución de redes, formación para el trabajo.
11. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
12. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
13. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comité de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
16. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
17. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
20. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo, de conformidad con los parámetros establecidos.
21. 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.
22. 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.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



- Código de procedimiento administrativo.
- Herramientas gerenciales
- Relaciones públicas
- Administración de Recursos
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- 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, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Antropología, Artes Liberales, Filosofía.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.





DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200606152054123223409



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	164
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Director Técnico de Medio Ambiente
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Rural

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCION TECNICA DE MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y coordinar una gestión ambiental integral, lo cual incluye el suelo, aire, agua, flora y fauna, los ecosistemas estratégicos de tal manera que contribuya al desarrollo de la función ecológica, el crecimiento ordenado de los suelos urbanos y la conservación, y preservación de los suelos de protección, según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Educación, la implementación de la educación ambiental municipal y promover y desarrollar programas educativos, ajustados a los lineamientos de educación ambiental del orden nacional, regional y local y los proyectos ciudadanos de educación ambiental.
2. Coordinar con las autoridades del medio ambiente todos los programas que mitiguen el cambio climático y la producción limpia en los diferentes sectores de la economía.
3. Realizar las actividades necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y microcuencas hidrográficas e implementar programas para planes de ordenamiento de microcuencas.
4. Realizar el control de vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y desechos o residuos peligroso y de residuos tóxicos, dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales.
5. Ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.
6. Diseñar y coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electromagnética, así como establecer las redes de monitoreo respectivos.
7. Prestar asistencia técnica en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.
8. Coordinación con otras entidades públicas, comunitarias o privadas, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua.



20200806152054123223409

DECRETOS
Agosto 06, 2020 15:20
Radicado 202004000409



9. Desarrollar programas de arborización y ornamentación del municipio, en particular de especies nativas e implementar las políticas de silvicultura urbana e implementar programas de asistencia técnica agropecuaria y pecuaria.
10. Diseñar e implementar programas para la recuperación de suelos degradados.
11. Gestionar proyectos de saneamiento ambiental.
12. Implementar los programas de protección animal silvestre y doméstico.
13. Implantar y operar el sistema de información ambiental en coordinación y con el apoyo de las demás entidades de la administración municipal.
14. Apoyar las acciones medio ambientales que se incluyeron en el POT.
15. Dictar con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias superiores, las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del municipio.
16. Coordinar la implementación y armonización permanente del sistema local de áreas protegidas, así como la coordinación en la implementación de las estrategias de conservación y planes de manejo de áreas protegidas.
17. Coordinar la ejecución del plan de manejo de residuos sólidos (PGIRS) del Municipio.
18. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo, de conformidad con los parámetros establecidos.
19. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
20. 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.
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. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Relaciones Públicas y Protocolo.
- Redacción y ortografía.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



- Organización de eventos
- Manejo y relación de medios.
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>



DECRETOS
Agosto 06, 2020 15:20
Radicado 202004000409



20200806152054123223409



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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	165
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Dirección Técnica de Desarrollo Rural y Agropecuario
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Rural

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCION TECNICA DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, gestionar, planear, coordinar estrategias relacionadas con el desarrollo rural, de igual manera coordinar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario en el territorio, con el propósito de garantizar el desarrollo, potencialización y conservación de la ruralidad y el cumplimiento del plan de desarrollo en el marco de la normativa vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y evaluar la Política de sostenibilidad y desarrollo rural, en su componente rural.
2. Dirigir las acciones en pro del mejoramiento de las condiciones de producción y comercialización de sector agropecuario.
3. Propiciar la incorporación de tecnología con sujeción a las normas ambientales, que garanticen los mayores niveles de productividad y rentabilidad en todos los procesos productivos.
4. Establecer las estrategias y condiciones para el desarrollo sostenible de las actividades agrícolas, pecuarias, de comercialización y agroindustrial, planificación agropecuaria, transferencia de tecnología, asistencia técnica municipal y desarrollo rural en el municipio, reactivación y reconversión del sector.
5. Prestar el servicio de asistencia técnica rural a los pequeños y medianos productores y realizar transferencia de tecnología en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales renovables.
6. Favorecer el desarrollo tecnológico de los sectores agrícola, pecuario, minero y forestal, al igual que la prestación del servicio de asistencia técnica a los pequeños y medianos productores, conforme a los procesos de descentralización y participación.
7. Coordinar con el Consejo Municipal de Desarrollo Rural - CMDR, acciones que orienten la ejecución de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
8. Fomentar el desarrollo agropecuario y agroindustrial, promoviendo el desarrollo sostenible, progreso social y la promoción de formas asociativas en la producción.

.

2

2



DECRETOS
Agosto 06, 2020 15:20
Radicado 202004000409



20200806152054123223409



9. Promover estrategias de articulación entre los diferentes eslabones de las cadenas productivas a fin de alcanzar la competitividad y la sostenibilidad agropecuaria y rural.
10. Trabajar por el desarrollo rural y la conservación de la biodiversidad del Municipio, bajo los principios de la participación comunitaria y la sostenibilidad de los ecosistemas para garantizar la seguridad alimentaria.
11. Formular e implementar el Programa Agropecuario Municipal PAM con el fin de planificar el desarrollo de las actividades de los sectores agrícola, pecuario, minero y forestal que propendan por el desarrollo rural del Municipio.
12. Formular e implementar el Plan General de Asistencia Técnica Directa Rural — PGAT - con miras a garantizar la ampliación de la cobertura de la prestación del servicio de Asistencia Técnica Directa Rural a los pequeños y medianos productores del Municipio.
13. Orientar políticas, planes, programas y proyectos tendientes a lograr el desarrollo agropecuario, estableciendo mecanismos de control, seguimiento, evaluación y retroalimentación de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente y el plan de desarrollo.
14. Gestionar ante el gobierno nacional y departamental en coordinación con la división de proyectos, la consecución de recursos por medio de la presentación de proyectos de inversión que ayuden al desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Desarrollo Rural.
15. Orientar, apoyar y facilitar los procesos de planeación participativa con las comunidades y el Consejo Municipal de Desarrollo Rural "CMDR" con el propósito de formular los programas y proyectos para el sector agropecuario.
16. Desarrollar planes, programas y proyectos tendientes a lograr el desarrollo agropecuario.
17. Monitorear y evaluar permanentemente el impacto de los planes, programas y proyectos de acuerdo con el plan de desarrollo y con el proceso de análisis y mejora.
18. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos, para mantener y garantizar la continuidad en el desarrollo rural.
19. Coordinar la implementación de las medidas del Consejo de Desarrollo Rural.
20. Coordinar la estrategia de la ruralidad impulsada por la administración municipal.
21. Coordinar la implementación de los diferentes planes relacionados con la ruralidad.
22. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo, de conformidad con los parámetros establecidos.
23. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.

1

1



DECRETOS
Agosto 06, 2020 15:20
Radicado 202004000409



20200806152054123223409



24. 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.
25. 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.
26. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Relaciones Públicas y Protocolo.
- Redacción y ortografía.
- Organización de eventos
- Manejo y relación de medios.
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.





DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



O 9001
 ER143688

Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.





DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	166
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Dirección Técnica de Vivienda
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Rural

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCION TECNICA DE VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones tendientes a la garantía del derecho a la vivienda en condiciones de dignidad para la población del municipio especialmente para la población más vulnerable, en el sentido de re densificar el territorio habitado, legalizar y titular asentamientos irregulares, explorar y gestionar fuentes públicas o privadas de recursos orientados a la generación de vivienda nueva, la realización de gestiones orientadas al mejoramiento, desarrollo de vivienda digna y la promoción de acciones en materia de mejoramiento de las condiciones de vida y convivencia entre vecinos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y social a los hogares beneficiados, mediante el desarrollo del proyecto de mejoramiento de vivienda, acorde con la normatividad vigente.
2. Propiciar la constitución, diseño, implementación u operación de bancos inmobiliarios y/o Bancos de tierra, en los términos establecidos en la Ley 9 de 1989, la Ley 388 de 1997 y en aquellas que las adicionen, complementen o sustituyan.
3. Ordenar la enajenación forzosa de los inmuebles que no cumplan con su función social en los términos que contempla la Ley 388 de 1997 y demás normas que reglamenten, sustituyan o complementen, así como realizar los demás trámites necesarios para cumplir con esta función.
4. Dar asistencia técnica a los diferentes grupos de demanda para facilitar su acceso a las distintas soluciones habitacionales.
5. Ejercer la supervisión del cumplimiento de las políticas adoptadas para la construcción de vivienda de interés social e interés prioritario.
6. Definir los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos de la Secretaría.
7. Encaminar recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda para aquellos programas adelantados en beneficio a la población del Municipio.
8. Coordinar y adelantar la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia.
9. Hacer seguimiento a las necesidades y solicitudes presentadas por la comunidad en materia de vivienda, proponiendo acciones para su atención.



DECRETOS
Agosto 06, 2020 15:20
Radicado 202004000409

20200806152054123223409



10. Adelantar todas las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de proyectos de vivienda y hábitat.
11. Coordinar la celebración de contratos, convenios, permutas, comodatos, leasing o arrendamientos necesarios para desarrollar su objeto social.
12. Suscribir acuerdos de cooperación para el desarrollo de actuaciones integrantes de vivienda y hábitat en el contexto urbano y rural.
13. Gestionar fuentes públicas y/o privadas de recursos e insumos para la ejecución de su objeto.
14. Solicitar y obtener créditos a recursos de cooperación de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el fin de desarrollar su misión institucional.
15. Contribuir a la adquisición por enajenación voluntaria y expropiación los inmuebles que la Administración Municipal requiera para el cumplimiento de su objeto social.
16. Monitorear las dinámicas territoriales de transformación de los usos y destinaciones del suelo, identificando la necesidad de inclusión de áreas de expansión at desarrollo urbano, con la posibilidad de utilizar instrumentos de planificación, financiación y gestión, en concordancia con las políticas habitacionales de la ciudad y su ordenamiento.
17. Realizar los procesos de cesión a título gratuito de bienes fiscales de conformidad con las normas que lo regula y aportar inmuebles a unidades de actuación urbanística cuando fuere el caso.
18. Brindar asistencia técnica y social a los hogares damnificados por temporadas invernales, incendios, desastres naturales, para el otorgamiento de entrega de subsidio de arrendamiento.
19. Recibir, administrar y habilitar, cuando hubiere lugar a ello, inmuebles fiscales de la nación del departamento y de sus municipios o entidades descentralizadas, que puedan ser destinados a generación de vivienda y hábitat.
20. Liderar procesos en materia de titulaciones, legalizaciones, regularizaciones y demás planes, programas y proyectos que permitan la formalización de la propiedad en el Municipio.
21. Contribuir a través de acciones afirmativas en el mejoramiento de las relaciones de vecindad entre los habitantes del municipio.
22. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo, de conformidad con los parámetros establecidos.
23. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



24. 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.
25. 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.
26. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Relaciones Públicas y Protocolo.
- Redacción y ortografía.
- Organización de eventos
- Manejo y relación de medios.
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



DECRETOS
Agosto 06, 2020 15:20
Radicado 202004000409



20200606152054123223409



Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	167
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	045
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Subsecretaria de Movilidad Humana
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Movilidad

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE MOVILIDAD HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y articular la planificación, diseño, gestión y desarrollo de todas las actuaciones en materia de Movilidad humana, activa y sostenible para el Municipio de Bello.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir directrices, lineamientos y estrategias para la elaboración de todos los estudios y proyectos del municipio, al igual que el desarrollo de análisis cuantitativos y cualitativos, a partir de enfoques sociales, ambientales, técnicos, económicos y financieros, relacionados con la movilidad humana, activa y sostenible y proponer alternativas para la atención de los retos del municipio.
2. Acompañar la evaluación y estructuración de proyectos estratégicos relacionados con la movilidad, proyectos urbanos, rurales y macroproyectos en el Municipio de Bello, a través de elementos que permitan la adecuada fundamentación e inserción de los proyectos bajo la premisa de una movilidad humana, activa, sostenible e incluyente, en coordinación con las otras áreas competentes.
3. Evaluar y proponer alternativas para gestionar la movilidad humana, activa y sostenible del municipio, a partir de la implementación de herramientas tecnológicas.
4. Dar lineamientos para el análisis o desarrollo de estudios de tránsito del sector movilidad, buscando una articulación con los proyectos que en materia de movilidad humana, activa, sostenible, se desarrollen en el Municipio de Bello.
5. Desarrollar o gestionar modelos para la toma de decisiones relacionados con la movilidad humana, activa y sostenible del Municipio de Bello
6. Apoyar la generación de estándares y lineamientos de la gestión de la información para la definición y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el sector movilidad.
7. Apoyar la coordinación interinstitucional para el desarrollo de políticas públicas, planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias en materia de movilidad humana, activa y sostenible, en desarrollo de sistemas de primera y última milla y los sistemas de transporte de alta y mediana capacidad en el Municipio de Bello.
8. Acompañar la coordinación para la elaboración de los estudios técnicos asociados a la planeación de la movilidad en relación con la movilidad humana activa, y sostenible, en el



DECRETOS
Agosto 06, 2020 15:20
Municipio de Radicado

20200806152054123223409

202004000409



desarrollo de sistemas de primera y última milla y los sistemas de transporte de alta y mediana capacidad en el Municipio de Bello.

9. Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión relacionados con la movilidad humana activa y sostenible que se articulen con el desarrollo de sistemas de primera y última milla y los sistemas de transporte de alta y mediana capacidad, en coordinación con las entidades pertinentes.
10. Coordinar la planificación y gestión de estrategias que contribuyan la seguridad de ciclistas y peatones, en articulación con las dependencias y entidades competentes.
11. Acompañar la evaluación y prospectiva en relación a la seguridad vial a través del observatorio de movilidad humana, activa y sostenible de Bello.
12. Promover la intermodalidad como estrategia central para la promoción del transporte activo. La intermodalidad incluye tanto la combinación del uso de la bicicleta privada y la pública como de éstas con el transporte a pie, el transporte colectivo y el transporte privado de uso compartido.
13. Acompañar el diseño de planes, programas y proyectos de integración de espacios y equipamiento complementarios para los medios de transporte alternativo, en futuras actuaciones urbanísticas y programas de desarrollo sectorial.
14. Participar en la planificación de las obras públicas de movilidad, para garantizar su articulación con los espacios requeridos para el desarrollo de la movilidad humana, activa y sostenible.
15. Coordinar con las dependencias encargadas la gestión y racionalización del espacio público, dándole prioridad al peatón.
16. Planificar y coordinar de manera prospectiva el crecimiento e implementación de la operación de las plataformas tecnológicas para la movilidad del Municipio de Bello.
17. Promover e incentivar la transición a la movilidad eléctrica en el Municipio de Bello.
18. Coordinar la implementación y ejecución de políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones respecto al componente de movilidad humana, activa y sostenible.
19. Liderar la gestión de recursos para el Municipio de Bello en proyectos relacionados con la movilidad humana, activa y sostenible, a partir del relacionamiento con actores nacionales e internacionales.
20. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo, de conformidad con los parámetros establecidos.
21. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.



DECRETOS 20200806152054123223409
 Agosto 06. 2020 15:20
 Radicado 202004000409



Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	168
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la realización de actividades de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la Entidad, acatando la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la administración municipal en temas especializados, en los procesos y actuaciones que le sean designados por el Jefe Inmediato o Alcalde Municipal ante las diferentes instancias.
2. Apoyar en la elaboración, soporte técnico y revisión de estudios previos y actos administrativos que soportan la elaboración, adjudicación, desarrollo y terminación de los procesos contractuales.
3. Proyección de actas de audiencias, minutas contractuales y adiciones o modificaciones a los contratos suscritos por la administración municipal.
4. Asistir y dirigir las audiencias de tramites contractuales (riesgos, aclaraciones, aperturas, cierres y adjudicación) y brindar el soporte técnico de acuerdo a la profesión que ejerce.
5. Brindar asesoría en materia contractual a las diferentes áreas de la administración municipal.
6. Realizar los ajustes técnicos o modificaciones requeridos a los pliegos de condiciones, mediante adendas y proceder a la publicación de las mismas.
7. Conformar los comités de evaluación dentro de los procesos contractuales que se adelantan en la administración municipal.
8. 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.
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Plan de ordenamiento territorial municipal
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



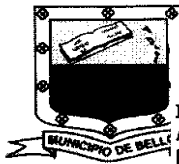
DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada.</p>



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	169
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la realización de actividades de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la Entidad, acatando la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar trabajo terapéutico con el menor y su grupo familiar en conflicto, remitiendo aquellos que requieran otras complejidades.
2. Realizar estudios que permitan identificar las situaciones socioeconómicas de los menores que se hallan en situación irregular, para formular diagnósticos, programas y proyectos que permitan satisfacer sus necesidades.
3. Adelantar vistas domiciliarias para la verificación de situaciones del menor y su grupo familiar con el fin de brindar una atención integral.
4. Promover, organizar y desarrollar acciones de carácter preventivo definiendo estrategias y programas en prevención y promoción para el bienestar de la familia.
5. Participar activamente en las audiencias con el Comisario de Familia cuando este lo requiera.
6. Realizar las anotaciones de la atención al usuario en la planilla de control solicitudes de servicios y en la hoja de observaciones de la historia clínica.
7. Asesorar al Comisario de Familia cuando el caso requiera de una experticia psicológica y/o un informe.
8. Participar activamente en las actividades del equipo interdisciplinario.
9. Utilizar las fichas, formatos y registros que son regidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
10. Informar al Comisario de Familia sobre los casos con posible vulneración que requieren atención.
11. Aplicar pruebas y escalas comportamentales en los casos necesarios.
12. Remitir a los usuarios que requieran una intervención asistencial especializada a las instituciones competentes.
13. Hacer seguimiento a los casos remitidos.
14. Realizar control, seguimiento y mejoramiento continuo a la asistencia y asesoría en la prestación del servicio.
15. Realizar Asambleas Familiares, programas de prevención en temas de pautas de crianza y restablecimiento de derechos.



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409

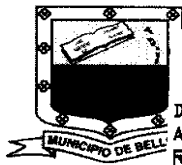


16. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos y violencia intrafamiliar.
17. Realizar visitas domiciliarias, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar y presentar ante el Jefe el respectivo diagnóstico.
18. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
19. Proyectar respuestas técnicas y actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
20. Atender a los usuarios de la Dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas
21. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.
22. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
23. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
24. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
25. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
26. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
27. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
28. 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.
29. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
30. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
31. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Plan de ordenamiento territorial municipal
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



DECRETOS
 Agosto 06, 2020 15:20
 Radicado 202004000409



20200806152054123223409



COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

1

2

3