

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



DISTRISEGURIDAD
C A R T A G E N A

VERSIÓN 2.0

CARTAGENA, 27 DE DICIEMBRE DE 2012

Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Walter Navarro	N/A	N/A	18/06/2008
Revisión	Comité de Calidad	N/A	N/A	18/06/2008
Aprobación	Amaury Sierra Anaya	Director Administrativo y Financiero		3/12/2008
Oficialización	Roció Banquez de Vergara	Director General		3/12/2008

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	3/12/2008	Emisión original	Director General
2.0	27/12/2012	Se modificó el manual de funciones de acuerdo a la necesidad que presento la entidad de crear un nuevo cargo en la planta de personal	Director General

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

TABLA DE CONTENIDO

1.	Dirección General.....	4
2.	Dirección Administrativa y Financiera.....	8
3.	Dirección Operativa.....	14
4.	Asesor de Control Interno.....	17
5.	Profesional Universitario Especializado Planeación.....	22
6.	Profesional Universitario Especializado Contable.....	26
7.	Profesional Universitario Especializado Jurídico.....	30
8.	Profesional Universitario Especializado Operativo.....	33
9.	Profesional Universitario Financiero.....	36
10.	Profesional Universitario Recursos Físicos y Humanos.....	40
11.	Técnico Operativo Presupuesto.....	43
12.	Técnico Operativo de Proyectos y Comunidades.....	46
13.	Auxiliar Administrativo.....	49
14.	Auxiliar de Servicios Generales	52
15.	Competencias comunes de los Servidores Públicos	54
16.	Competencias comportamentales por Nivel Jerárquico..	54
16.1.	Nivel Directivo.....	55
16.2.	Nivel Asesor.....	57
16.3.	Nivel Profesional.....	58
16.4.	Nivel Técnico.....	60
16.5.	Nivel Asistencial	61
17.	Anexo.....	62
17.1.	Organigrama	62
17.2.	Resolución de aprobación del Manual de Funciones	63

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

1.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	050
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva de DISTRISSEGURIDAD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar legal y administrativamente al Establecimiento y liderar su dirección general mediante la formulación de políticas institucionales, adopción de planes y programas, así como el impulso de proyectos de seguridad para el Distrito.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como agente del Alcalde Mayor de Cartagena D. T. y C. para dar cumplimiento a sus políticas y programas de gobierno. 2. Representar jurídicamente a DISTRISSEGURIDAD en toda clase de asuntos, para su correcta atención judicial, comercial y administrativa. 3. Expedir y ejecutar los actos administrativos que sean de su competencia, para la buena gestión administrativa. 4. Delegar con responsabilidad en funcionarios, con la previa autorización de la Junta Directiva, una o varias de las atribuciones que le son propias de conformidad con los estatutos del Establecimiento. 5. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y decisiones de la Junta Directiva, con el fin de optimizar los servicios ofrecidos por el Establecimiento. 6. Celebrar y ejecutar todos los actos y contratos que sean de su competencia, de conformidad con lo establecido por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y de las normas legales o reglamentarias vigentes, comprendidos dentro del objeto del Establecimiento, o que tengan relación directa con la existencia y funcionamiento de la misma y que no requieran de la 	

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

- autorización de la Junta Directiva, para el eficaz y oportuno cumplimiento sus metas establecidas y ejecución presupuestal.
7. Aprobar las transacciones con terceros, cuya cuantía no supere los cien (100) salarios, para precaver litigios judiciales que demanden el pago de obligaciones más onerosas.
 8. Constituir mandatarios que representen el establecimiento en asuntos administrativos, judiciales o extrajudiciales.
 9. Presentar a la Junta Directiva un informe anual de sus actividades o en cualquier época a solicitud de la Junta Directiva.
 10. Presentar a la Junta Directiva los estados financieros de fin de ejercicio para su aprobación.
 11. Presentar oportunamente a la Junta Directiva los Proyectos de Presupuesto para su aprobación.
 12. Ordenar el gasto del Establecimiento.
 13. Fijar, de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la Junta Directiva, las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes empleos.
 14. Dirigir las relaciones laborales del Establecimiento, para la buena gestión de los recursos humanos.
 15. Proveer los cargos creados por la Junta Directiva y remover a los funcionarios respectivos, para la correcta atención de las necesidades del servicio.
 16. Además de las que le señale la ley y los estatutos del Establecimiento, ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con la organización y funcionamiento del Establecimiento y que no se hallen expresamente atribuidas a otro órgano.
 17. Convocar a reunión a la Junta Directiva.
 18. Ser Secretario de la Junta Directiva con voz, pero sin voto.
 19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos y Manual de Funciones.
 20. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
 21. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

cargo.

22. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.
23. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
24. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses
25. Girar, endosar, avalar, otorgar, aceptar y suscribir toda clase de títulos valores.
26. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Establecimiento es direccionado mediante la coordinación, administración y control de sus dependencias, con el fin de garantizar la debida gestión, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. La representación legal está de acuerdo con las políticas del Establecimiento y las normas de derecho público y privado que regulan dicha actividad.
3. La gestión comercial responde a las necesidades institucionales de expansión y de un mayor ofrecimiento de portafolio de servicios del Establecimiento
4. Los recursos financieros, técnicos y humanos del Establecimiento se ejecutan de conformidad con los planes establecidos y con las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normas relativas a la contratación en el ámbito público y privado.
2. Metodología de la investigación y desarrollo de proyectos.
3. Relaciones públicas.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería o Arquitectura o Contaduría o Administración de Empresas o Economía o Derecho.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con la profesión.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia laboral profesional relacionada.</p>

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

2.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director Administrativo y Financiero
Código:	009
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, organizar, coordinar y controlar todas las actividades y políticas del Departamento Financiero (contabilidad y presupuesto) del Establecimiento, así como del orden Administrativo, Talento Humano y de los Recursos Físicos.</p> <p>Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de DISTRISSEGURIDAD, en relación con las dependencias de talento humano, presupuesto y contabilidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de las políticas, normas y procedimientos referidos a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Establecimiento, con el fin de optimizar el servicio para los servidores del mismo. 2. Programar, dirigir, proyectar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración del personal, seguridad industrial, salud ocupacional, bienestar social, capacitación, ingreso y retiro de personal, para la buena administración de los recursos humanos; así mismo todas las actividades relacionadas con las dependencias de presupuesto y contabilidad, para su buena gestión y manejo 3. Manejar y coordinar todo lo relacionado con la carrera administrativa y la evaluación del desempeño. 4. Organizar el funcionamiento del Establecimiento y presentar a la Dirección General los proyectos de ajuste a la estructura orgánica de la planta de personal, de acuerdo a las necesidades de la función pública. 5. Organizar y coordinar el proceso de elaboración y pago de nómina y aportes para el 	

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

- sistema de salud y pensión de los funcionarios del Establecimiento.
6. Organizar y adelantar las actividades requeridas en desarrollo de los procesos presupuestales, contables de tesorería y pagaduría.
 7. Proporcionar a la Dirección General, la información administrativa y financiera para la toma de decisiones.
 8. Registrar y controlar la ejecución presupuestal del Establecimiento y presentar los informes correspondientes a los organismos competentes.
 9. Dirigir y coordinar de acuerdo con las normas vigentes, las acciones relacionadas con la administración y ejecución del presupuesto y con la oportuna consecución y utilización racional de los recursos.
 10. Llevar de conformidad con las disposiciones legales la contabilidad del Establecimiento, elaborar balances y estados financieros y presentarlos ante las autoridades competentes.
 11. Establecer en coordinación con las autoridades competentes, los procedimientos y mecanismos que permitan el oportuno recaudo de los recursos económicos y la atención eficiente de las obligaciones financieras del Establecimiento.
 12. Realizar la adquisición de los bienes y servicios que le competan.
 13. Manejar el almacén procurando tener niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros.
 14. Ejecutar los procedimientos que sean requeridos para el oportuno y correcto registro e inventario de equipos, materiales y elementos del Establecimiento.
 15. Manejar el sistema de archivo y correspondencia del Establecimiento.
 16. Certificar previamente sobre los ingresos efectivos, cuando se presenten adiciones al presupuesto, bien por créditos recibidos o por excesos de recaudo.
 17. Responder ante el Contralor Distrital por los requerimientos y glosas que en el ejercicio de las operaciones de la gestión administrativa y operativa se produzcan, reservándose el derecho de repetir contra el funcionario que originó la glosa y dando respuesta dentro de los términos ordenados por el ente fiscalizador.
 18. Presentar al Comfis para su autorización, las posibilidades de inversión de los excedentes de tesorería, cuando se presenten, en entidades financieras autorizadas por la ley y que brinden la suficiente seguridad y respaldo.
 19. Atender los flujos de caja y el PAC con préstamos de tesorería, que deberán ser

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

- cancelados durante la vigencia fiscal presupuestal.
20. Controlar el inventario de los elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras.
 21. Colaborar con la Dirección General en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja que deba adoptar el Establecimiento.
 22. Asesorar y ejercer control sobre el manejo y aplicación de normas sobre fondos y cajas menores.
 23. Actuar como primera instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios del Establecimiento.
 24. Cumplir con a las funciones contenidas en la Constitución y la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.
 25. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
 26. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
 27. Proponer, preparar e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.
 28. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
 29. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
 30. Firmar junto con la Director General los cheques del Establecimiento, verificando igualmente la exactitud de comprobantes de egresos, cuentas, recibo de ingreso, relaciones en nómina y todo lo relacionado con el proceso de tesorería, para el correcto control financiero del Establecimiento.
 31. Preparar, presentar y gestionar el pago de las cuentas que se originen en razón del desarrollo de las actividades propias del Establecimiento
 32. Efectuar los pagos del Establecimiento de acuerdo con su programa.
 33. Presentar relación de pagos o informes ante la Dirección General cuando este sea

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

- solicitado.
34. Posesionar los empleados que ingresen a la planta de personal del Establecimiento, previa revisión de la documentación, atendiendo el manual específico de funciones y procedimientos.
 35. Revisar y firmar las afiliaciones del personal al Sistema General de Pensiones, Empresa Prestadora de Salud, Cesantías y Riesgos Profesionales, en cumplimiento de las disposiciones laborales en la materia.
 36. Dotar a los empleados de los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones administrativas.
 37. Preparar y desarrollar el programa de vacaciones de los empleados del Establecimiento y presentar a la Dirección General, para su aprobación.
 38. Fomentar en el Establecimiento la formación de una cultura organizacional que contribuya al mejoramiento de las relaciones entre los empleados y su entorno.
 39. Realizar las resoluciones de nombramientos y de insubsistencia de los empleados del Establecimiento, de conformidad con las normas laborales en la materia y las políticas de la Dirección General.
 40. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura del Establecimiento y las necesidades de las dependencias del Establecimiento.
 41. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios del Establecimiento de conformidad con las normas vigentes.
 42. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General.
 43. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia.
 44. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla.
 45. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
 46. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

47. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.
48. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
49. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La planeación, organización, coordinación y control de todas las actividades y políticas del orden Administrativo, Talento Humano y Financiero del Establecimiento, están de acuerdo con las políticas del mismo y con las normas relativas al régimen de personal, disposiciones laborales del sector público y de la contratación de servicios y demás normas referentes al régimen financiero de las empresas Industriales y Comerciales del Estado.
2. El desarrollo de programas de control para el mejor uso de los insumos y elementos de trabajo y su dotación a los empleados para el desarrollo de sus funciones administrativas, persigue la optimización del servicio para los servidores del Establecimiento.
3. Los análisis financieros y formulación de recomendaciones persigue la optimización del servicio para los servidores del Establecimiento.
4. La coordinación, preparación y dirección del presupuesto general del Establecimiento responde a las necesidades institucionales y de calidad del Establecimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Laboral y de Seguridad Social Colombiano.
2. Régimen de la Administración Pública.
3. Economía Colombiana.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o carreras afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia laboral profesional relacionada.</p> <p>Dos (2) años de experiencia específica.</p>

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

3.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, planear, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la operación, óptimo funcionamiento y expansión de los diferentes sistemas de seguridad utilizados en el Distrito de Cartagena, en desarrollo de la misión principal del Establecimiento.</p> <p>Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de DISTRISSEGURIDAD, relacionados con su dependencia.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y liderar el diseño, implementación, soporte y mantenimiento de los proyectos tecnológicos aplicados al servicio de la vigilancia y la seguridad, para el cumplimiento misional del Establecimiento. 2. Dirigir y coordinar el recibo, entrega y control de los bienes y servicios destinados al apoyo integral de los organismos de seguridad y la fuerza pública, y velar por la buena marcha de los contratos o convenios interadministrativos suscritos con ellos y con las demás entidades de derecho público 3. Estudiar y recomendar avances tecnológicos relacionados con los sistemas de seguridad y coordinar su implementación para que su manejo esté actualizado. 4. Coordinar con el Director General el funcionamiento de los mecanismos y tecnologías que deban aplicarse, para su respectiva aprobación. 5. Coordinar con el Director General los proyectos, planes y programas de inversión en seguridad del Distrito. 	

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

6. Proponer a la Dirección General políticas, planes y acciones en materia de inversiones de seguridad, tendientes a reducir la inseguridad en el Distrito.
7. Efectuar seguimiento y control de las tecnologías aplicadas para evaluar los resultados obtenidos.
8. Ser el enlace institucional con la Secretaria de Planeación Distrital en temas de planeación y diseño de políticas de inversión y desarrollo relacionadas con la seguridad ciudadana.
9. Asistir a reuniones y coordinar programas y planes que en materia de seguridad ciudadana disponga la Dirección General de DistriSeguridad y la Alcaldía Mayor
10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.
11. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que intervine en razón del cargo.
12. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
13. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del Establecimiento.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
16. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General.
17. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de DistriSeguridad.
18. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla.
19. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

20. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
21. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.
22. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La dirección, planeación, coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con la operación, óptimo funcionamiento y expansión de los diferentes proyectos, planes y programas de inversión en seguridad utilizados en el Distrito de Cartagena, conforme a las necesidades institucionales y de calidad del Establecimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática básica (hoja de cálculo y procesador de texto).
2. Normas sobre manejo de archivo y comunicación organizacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingenierías o Ciencias Económicas y afines.	Tres (3) años de experiencia laboral profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

4.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor de Control Interno
Código:	105
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo.</p> <p>Garantizar, asegurar, velar, dirigir, organizar y definir políticas de control interno dentro del Establecimiento.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno. 2. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro del Establecimiento y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles asociados, con todos y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del Establecimiento. 4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 5. Servir de apoyo a los directores en el progreso de toma de decisiones, a fin que se obtenga los resultados esperados. 6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Establecimiento y recomendar los correctivos que sean necesarios. 	

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

7. Fomentara en toda organización la formación de una cultura de auto control que contribuya mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Establecimiento correspondiente.
9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de Control Interno dentro del Establecimiento dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
10. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
11. Revisar y evaluar la solidez, conveniencia y correcta aplicación y ejercicio del sistema de Control Interno.
12. Verificar que la información producida en el Establecimiento sea oportuna y confiable.
13. Proporcionar a la administración la información necesaria con respecto a las operaciones, programas, proyectos, actividades y funciones revisadas o evaluadas por auditoria interna y/o externa.
14. Evaluar la calidad de la ejecución de las tareas asignadas a cada dependencia.
15. Mantener un continuo mejoramiento e introducción de nuevas herramientas al proceso de control.
16. Utilizar indicadores que permitan medir la gestión de DistriSeguridad en cuanto a la implementación del sistema de Control Interno.
17. Asesorar integralmente a las diferentes áreas del Establecimiento en la organización, gestión y mejoramiento continuo de su gestión y su sistema de Control Interno.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal,
19. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

20. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrita y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
21. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.
22. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
23. Proteger los recursos del Establecimiento, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
24. Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
25. Velar por que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos del Establecimiento.
26. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
27. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros.
28. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
29. Garantizar que el sistema de control interno disponga de su propio mecanismo de verificación y evaluación.
30. Velar por la disposición de procesos de planeación y de mecanismo adecuados para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza.
31. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Establecimiento se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
32. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General.
33. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

34. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla.
35. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
36. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
37. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.
38. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
39. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de control interno implementados en el Establecimiento están de acuerdo con el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI 1000:2005)
2. Los análisis y formulación de recomendaciones persiguen la optimización del servicio para los servidores del Establecimiento.
3. Los controles definidos para los procesos y actividades del Establecimiento son verificados constantemente; en caso de irregularidades se informa inmediatamente y se proponen las acciones de mejora.
4. Las rendiciones de cuentas del Establecimiento ante los entes de control y demás entidades que ejercen vigilancia, se realizan dentro de los períodos establecidos por la ley.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones ofimáticas.
2. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI 1000:2005).
3. Constitución Política de 1991, Ley 87 de 1993 y Resolución 048 de febrero 4 de 2004.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración o Derecho.	Tres (3) años de experiencia laboral profesional relacionada o dos (2) años de experiencia específica.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

5.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado de Planeación
Código:	222
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>El Profesional Universitario Especializado en Planeación tendrá como objetivo o propósito principal la elaboración, asesoría, coordinación, medición y seguimiento de los cronogramas, procesos, procedimientos y proyectos que demanden las líneas de acción, inversión y adquisición, necesarias para el cumplimiento de las metas trazadas en los planes de inversión y acción de DISTRISSEGURIDAD, que a su vez están enmarcados en los programas del plan de Desarrollo de la vigencia.</p>	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y fomentar la aplicación de mecanismos de evaluación de gestión y de resultados de los proyectos, planes y programas de DISTRISSEGURIDAD, dirigidos a la planeación, organización, ejecución y control de las líneas de acción del ente en mención. 2. Satisfacer a los clientes externos e internos en materia de asesoría, elaboración y presentación de proyectos que cubran las necesidades que demande la coyuntura de seguridad o la modernización de elementos de logística en seguridad tecnológica, de infraestructura y de talento humano que se requiera. 3. Participar en la elaboración y actualización de los diferentes manuales administrativos y operativos; así mismo, en la de formularios y formatos que requiera la entidad. 4. Indicar, asesorar y divulgar a las diferentes áreas de la entidad aspectos relacionados con la distribución de cargas, métodos, procedimientos y procesos de trabajo en las líneas de acción operativa y administrativa. 5. Participar en la formulación, diseño y ejecución de políticas relacionadas con la realización de procedimientos y estandarización de flujos de la información. 6. Participar en la investigación y formulación de políticas, planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad. 7. Planear y elaborar cronogramas y proyecciones, tendientes a garantizar la continuidad de los proyectos, procesos, procedimientos y tareas enmarcados en 	

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

- todas las líneas de acción e inversión de Distriseguridad.
8. Elaborar estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación, orientación y aplicación de los programas o líneas de acción que desarrolla DISTRISSEGURIDAD.
 9. Preparar y presentar las estadísticas y proyecciones ya sean financieras, económicas y de avance de proyectos e informes de las labores y acciones internas y externas de DISTRISSEGURIDAD y de su oficina periódicamente.
 10. Elaborar y hacer seguimiento a los lineamientos, programas y planes plurianuales de inversión plasmados en el plan de desarrollo.
 11. Participar en conjunto con las direcciones Administrativa y financiera y Operativa, en la elaboración ejecución y seguimiento de los planes de Compra, Plan Operativo Anual de Inversión (POAI), plan de acción anual y plurianual y los planes estratégicos que se requieran.
 12. Brindar asesoría permanente a todas las dependencias del ente en la elaboración de estudios y documentos previos de todos los procesos contractuales que se requieran.
 13. Participar en la elaboración términos de referencia o pliegos de condiciones para los procesos contractuales que se le requiera.
 14. Hacer seguimiento a todos los procesos contractuales para que se ejecuten en tiempos óptimos.
 15. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto en coordinación con la Dirección Administrativa y financiera.
 16. Asesorar metodológicamente la elaboración de proyectos de inversión, financiación de proyectos y su respectiva evaluación técnica y de costos con su proyección.
 17. Emitir conceptos sobre la utilización óptima de los espacios.
 18. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el marco de la información y la estadística institucional.
 19. Realizar análisis estadístico, es decir, manipular, resumir e investigar datos, con el fin de obtener información útil para la toma de decisiones.
 20. Cohesionar la información de todas las dependencias o áreas de DISTRISSEGURIDAD en materia de planeación y asesorarlas de acuerdo con políticas del área.
 21. Introducir gradualmente las nuevas técnicas de calidad y realizar modificaciones en las rutinas de trabajo y la obtención de resultados que evidencien, incuestionable, las ventajas del sistema de calidad en la parte presupuestal y contable.
 22. Establecer constantemente indicadores que reflejen el verdadero estado de la entidad en la parte financiera, en procura de buscar mecanismos que contribuyan al crecimiento de DISTRISSEGURIDAD.
 23. Llevar adelante un plan de comunicación efectiva que garantice la articulación en

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

los procesos.

24. Efectuar una revista mensual del comportamiento de los indicadores y hacer los ajustes estratégicos correspondientes.
25. Administrar los cambios que generan las nuevas gestiones estratégicas.
26. Asesorar en la creación de indicadores y la estructura de los sistemas de información que soporta el proceso de gestión estratégico.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.
28. Velar por el uso racional y adecuados de equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones
29. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
30. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Sistema De Gestión De Calidad y los lineamientos de direccionamiento estratégico son conocidos por los servidores públicos del ente y su aplicación mejora el desempeño de la Entidad.
2. La gestión de proyectos en la entidad se realiza en concordancia con el ciclo de la planificación.
3. Se mejora la gestión DISTRISSEGURIDAD a través de la efectiva definición, evaluación y seguimiento de las metas e indicadores propuestos y previstos en los planes de la entidad.
4. Definición e implementación de acciones concretas de coordinación y fortalecimiento institucional para el trabajo conjunto con otras dependencias y otras entidades, optimizando los recursos humanos, técnicos, económicos y logísticos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Mecanismo de control Interno.
4. Plan de desarrollo Distrital.
5. Estadísticas Intermedias.
6. Plan de desarrollo Nacional.
7. Instrumentos de planificación de los entes Territoriales.
8. Estatuto General de contratación de la administración pública.
9. Sistema de Gestión de Calidad.
10. Documentos CONPES

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Título profesional universitario en Ingeniería industrial o Economía. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con la profesión.	Experiencia Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
--	---

ELABORO Walter Navarro Rangel Asesor Externo	REVISÓ Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	APROBÓ Álvaro Martínez Bustamante Director General
---	--	---

6.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Especializado
Código:	Contable
Grado:	222
Número de cargos:	01
Dependencia:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección Administrativa y Financiera Director Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos de contabilidad en general. 2. Planear, organizar, coordinar y controlar todas las actividades y políticas del Establecimiento del orden contable y financiero. 3. Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros y declaraciones tributarias. 4. Elaborar y presentar oportunamente los informes a los entes reguladores y de control. 	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las labores profesionales de programación, control y ejecución de programas y proyectos relacionados con las operaciones de contabilidad, presupuesto, revisión de cuentas y movimientos contables de tesorería, aplicando las normas técnicas pertinentes. 2. Elaborar operaciones de flujo de caja con fundamento en las informaciones suministradas por los diferentes entes. 3. Análisis de actos Administrativos y obligaciones del ente para su liquidación y respectivo pago. 4. Llevar la contabilidad general de DistriSeguridad, del movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución en forma detallada y sustentada. 5. Elaborar, organizar, analizar y registrar los libros, comprobantes y formularios exigidos para el registro y consolidación de los estados financieros. 	

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

6. Preparar, analizar y presentar los estados financieros de DistriSeguridad.
7. Rendir las cuentas contables de DistriSeguridad.
8. Estudiar, analizar y proponer formularios o diseños que permitan simplificar, desarrollar y controlar las actividades contables.
9. Firmar el balance General y los demás estados financieros del organismo.
10. Asesorar a las dependencias que los requieran sobre las formas como deben llevarse los registros contables, liquidaciones y la presentación de los informes de contabilidad.
11. Presentar un informe detallado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su cargo.
12. Liquidación de compromisos adquiridos por el Ente para el respectivo pago.
13. Llevar los libros auxiliares de banco y Conciliaciones bancarias mensualmente.
14. Llevar control de los saldos y cuentas por pagar.
15. Llevar el control de los ingresos, registros contables pertinentes y del presupuesto para los registros de ejecución presupuestal.
16. Participar en el comité de Control Interno del Establecimiento.
17. Revisión y Contabilización de nómina, contribuciones de nómina y parafiscales.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.
19. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
20. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrita y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
21. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.
22. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

23. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
24. Elaborar, mantener y responder por un sistema de contabilidad de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y que reflejen en todo momento la situación financiera del Establecimiento
25. Preparar y presentar toda clase de documentos e informes financieros a las entidades fiscalizadoras y de control (DIAN, Contraloría General de la República, DANE, Banco de la República, Contaduría General de la Nación, entre otros.).
26. Revisar los documentos fuentes originados en la Dirección Administrativa y Financiera (comprobantes de ingresos, egresos, etc.)
27. Colaborar con la elaboración de los programas financieros del Establecimiento para la aprobación de la Dirección General.
28. Coadyuvar en la preparación de los análisis financieros y del presupuesto general, formular las recomendaciones del caso con el fin de optimizar el servicio.
29. Hacer los descuentos de retención, sobretasa, y anticipo si es del caso.
30. Exigir y revisar todos los soportes para efectuar un pago (resoluciones, factura, cuenta de cobro, liquidaciones de seguridad social y parafiscales, etc.)
31. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General.
32. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia.
33. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla.
34. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
35. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
36. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.
37. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
38. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La planeación, organización, coordinación y control de las actividades contables del Establecimiento están de acuerdo con sus políticas y a las normas relativas a la contabilidad y manejo presupuestal del sector público y privado.
2. Los análisis financieros y formulación de recomendaciones persigue la optimización del servicio para los servidores del Establecimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones ofimáticas y software de contabilidad y presupuesto.
2. Régimen Contable.
3. Estatuto Presupuestal de las Entidades Públicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública con tarjeta vigente.	Tres (3) años de experiencia laboral profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Un (1) año de experiencia específica.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

7.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Especializado
Código:	Jurídico
Grado:	222
Número de cargos:	01
Dependencia:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección General Director General de DISTRISSEGURIDAD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de representación jurídica del Establecimiento, así como desarrollar políticas, planes, programas y proyectos de DISTRISSEGURIDAD, en relación con la contratación del Establecimiento, efectuar su revisión jurídica y de los actos administrativos en general.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Establecimiento ante las diferentes instancias legales y entes de control, para su permanente y correcta asistencia jurídica. 2. Apoyar jurídicamente las actuaciones administrativas de Distrisseguridad. 3. Actualizar y aplicar el componente jurídico relacionado con los servicios de Distrisseguridad y con el funcionamiento del Establecimiento Público. 4. Apoyar jurídicamente a la Dirección la formulación de las políticas referidas al cumplimiento de la misión. 5. Apoyar en derecho a las demás dependencias del Establecimiento en la elaboración y adopción de instrumentos que requieran para el adecuado desarrollo de sus funciones. 6. Asesorar a las dependencias de la institución en los procesos de contratación y revisar los contratos para su validación jurídica. 7. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones para la aprobación de las autoridades competente. 	

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

8. Coordinar las respuestas para las acciones de tutela y derechos de peticiones que se interpongan contra el Establecimiento.
9. Coordinar y controlar las diligencias administrativas y judiciales que requiera adelantar el Establecimiento ante las autoridades competentes.
10. Organizar y operar el sistema de información de su competencia.
11. Notificar los actos administrativos proferidos por la Dirección General y la Dirección Administrativa y Financiera.
12. Coordinar la compilación de las normas legales, los conceptos la jurisprudencia y la doctrina relacionada con la actividad de la institución y velar por su actualización y difusión.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.
14. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la presentación de los servicios a cargo del Establecimiento.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
18. Rendir conceptos legales e impartir directrices en ese sentido a todas las dependencias del Establecimiento, con el fin asesorarlas jurídicamente.
19. Proyectar las Resoluciones, Acuerdos, Actas o documentos que se requieran para la aprobación de la Junta Directiva y/o Dirección General.
20. Ejercer permanentemente la supervisión jurídica de los contratos a cargo del Establecimiento, para precaver o remediar situaciones legales de los mismos.
21. Revisar los cronogramas establecidos por la ley para los procesos de contratación del Establecimiento y realizar el seguimiento respectivo.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

22. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla.
23. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
24. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
25. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.
26. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La representación judicial y extrajudicial del Establecimiento ante las diferentes instancias judiciales se realiza de acuerdo a lo establecido en la ley.
2. Las asesorías y conceptos en materia jurídica responden a las necesidades del Establecimiento.
3. Los procesos de contratación se llevan a cabo de acuerdo a la normatividad vigente y en los periodos de tiempo establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normas relativas a la contratación en el ámbito público y privado.
2. Constitución Política de 1991 y Decreto 01 de 1984.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria profesional en Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con la profesión.	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada o Dos (2) años de experiencia específica.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

8.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Especializado
Código:	Operativo
Grado:	222
Número de cargos:	01
Dependencia:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección Operativa Director Operativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar a la gestión operativa y técnica del Establecimiento, siendo responsable de colaborar en el desarrollo de los procesos que adelanta la dependencia a la cual se encuentra adscrito, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida presentación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos del Establecimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluación de proyectos que se llevan a cabo en Dirección operativa.
2. Brindar características técnicas de los equipos tecnológicos que serán adquiridos por Distriseguridad en procesos licitatorios o no.
3. Realizar contacto con empresas en busca de información pertinente a los proyectos que se realizan en la división operativa.
4. Brindar soporte en el manejo de la red de transmisión de datos a los funcionarios de Distriseguridad.
5. Realizar visitas de supervisión a los puntos geográficos donde han sido y serán instaladas las cámaras del circuito cerrado de televisión de Cartagena (CCTV)
6. Realizar visitas de supervisión a las centrales telefónicas de Colombia Telecomunicaciones, donde se encuentran los equipos de transmisión de la señal de video del CCTV.
7. Realizar visitas de supervisión al estudio de Policía de Manga donde se encuentra

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

la central de operación de CCTV.

8. Consecución de permisos para ingresar a las centrales de Colombia Telecomunicaciones y agilizar en las respectivas entidades los permisos de obra civil pertinentes al proyecto de CCTV de Cartagena.
9. Asistir a las reuniones convocadas por la Presidencia de la República o DistriSeguridad para evaluar el avance del proyecto CCTV de Cartagena.
10. Asistir a reuniones con diversos organismos o con la comunidad en compañía del Director General o en representación del mismo cuando este lo solicite.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.
12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrita y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses.
17. Implantar, mantener y llevar al día un sistema de programación y control de proyectos y obras de seguridad, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
18. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
20. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

21. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla.
22. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
23. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
24. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.
25. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La gestión operativa de proyectos y obras de seguridad en ejecución están de acuerdo con las políticas del Establecimiento y a las normas técnicas de calidad y diseño previstas.
2. los trabajos de ejecución de obras y proyectos están coordinados según el sistema de programación y control de proyectos y obras implementado y responde a las necesidades institucionales y de calidad del Establecimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan anual de Gestión y Plan de Ordenamiento Territorial, Normas sobre contratación estatal (Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios) y privada.
2. Aplicaciones ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingenierías o Ciencias Administrativas.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con la profesión, homologables con tres (3) años de experiencia específica.</p>	<p>Cinco (3) años de experiencia laboral profesional relacionada.</p>

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

9.	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Financiera
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Elaborar, clasificar y tramitar las órdenes de pago del Establecimiento, actualizar y analizar la información de bancos, verificar el estricto cumplimiento del PAC del Establecimiento, revisar la correcta aplicación del sistema de facturación del Establecimiento.</p> <p>Hacer entrega de los cheques girados por el Director General del Establecimiento directamente a sus beneficiarios o a quienes estos autoricen por escrito.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del PAC y pasarlo a la Oficina Administrativa y Financiera para su ejecución. 2. Efectuar los pagos que le corresponden, si los documentos respectivos reúnen las condiciones exigidas por las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas fiscales. 3. Rendir los informes periódicos exigidos por entidades del orden nacional y los demás que le sean solicitados. 4. Organizar y conservar los archivos financieros del Establecimiento, de acuerdo con las disposiciones que le rijan. 5. Efectuar las Retenciones que en debida forma sean ordenadas por las autoridades judiciales o por otros funcionarios que tengan facultad legal para ello. 6. Exigir a los Recaudadores la consignación oportuna y en las entidades bancarias y financieras debidamente autorizadas los recaudos que efectúen y a que rindan sus cuentas diariamente. 	

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.
8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
9. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrita y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.
11. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
13. Diseñar el flujo de efectivo en coordinación con el profesional universitario especializado de contabilidad en la Dirección Administrativa y Financiera.
14. Elaborar en coordinación con el profesional universitario encargado de la contabilidad, en la Dirección Administrativa y Financiera, el Plan Anual Mensualizado de Caja.
15. Informar el estado de las cuentas por pagar al jefe inmediato.
16. Coordinar con su jefe inmediato la programación de pagos priorizados de acuerdo a conceptos, fechas de vencimiento y valores.
17. Elaborar, clasificar y tramitar las diferentes órdenes de pago a terceros con sus respectivos cheques, teniendo en cuenta los soportes legales que por todo concepto tramite el Establecimiento, aplicando las normas vigentes.
18. Mantener actualizados los libros de bancos y efectuar las conciliaciones bancarias de tesorería e informar diariamente el estado de efectivo.
19. Realizar seguimiento y velar porque los datos registrados en las cuentas por cobrar sean los correctos.
20. Elaborar, imprimir, revisar y enviar los informes mensuales a contabilidad

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

- correspondiente a la cartera del Establecimiento respaldándolas con su firma.
21. Elaborar la relación mensual de ingresos y egresos de la tesorería y enviar a contabilidad.
 22. Realizar los traslados necesarios entre entidades bancarias; controlando su oportuna consignación.
 23. Elaborar los recibos de caja y enviar los soportes correspondientes a contabilidad.
 24. Controlar y registrar en el libro auxiliar la ejecución del PAC mensual.
 25. Guardar en la caja fuerte diariamente los cheques girados que no han sido reclamados por sus beneficiarios.
 26. Estampar el sello restrictivo a los cheques recibidos.
 27. Realizar el proceso de facturación y efectuar seguimiento (crear períodos de facturación, registro y aplicación de resoluciones).
 28. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General.
 29. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
 30. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
 31. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.
 32. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
 33. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estados de cuentas en bancos son revisados continuamente y se realiza el oportuno pago a los proveedores de acuerdo a la programación realizada.
2. Los pagos se realizan verificando previamente la existencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal de la obligación, además se hace

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

una revisión constante del PAC del Establecimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones ofimáticas (hoja de cálculo y procesador de texto).
2. Normatividad de presupuesto y contabilidad pública.
3. Software de presupuesto y contabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en ciencias administrativas o contables.	De uno (1) a tres (3) años de experiencia en cargos similares Un (1) año de experiencia específica.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

10.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Recursos Humanos y Físicos
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coadyuvar a la gestión administrativa del Establecimiento, siendo responsable de colaborar en el desarrollo de los procesos que involucran los recursos humanos y físicos, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos del Establecimiento.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Dirección en el manejo del recurso humano, en los planes, programas y proyectos que en este tema se desarrollen. 2. Desarrollar los planes, programas y proyectos que se adelanten en el Establecimiento, para la administración y debido manejo de los bienes y demás recursos físicos del Establecimiento. 3. Adelantar labores relacionadas con el diseño de formas, cuestionarios de datos en la verificación de información sobre recursos humanos y físicos, revisión de tabulados. 4. Participar en la revisión y trámites en el pago de cuentas. 5. Presentar informe mensual de actividades. 6. Elaborar las órdenes de compra y de servicios. 7. Elaborar los cheques de pagos y proyectar oficios para órdenes de transferencias a funcionarios del Establecimiento. 	

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

8. Manejo integral de la Caja Menor del Establecimiento.
9. Elaborar resoluciones de nombramiento y liquidación d viáticos.
10. Atender todo lo referente al almacén de Distriseguridad.
11. Archivar Formatos pago aportes Seguridad Social en Salud, Pensión y Parafiscales por entidad promotora.
12. Archivar Hojas de Vida.
13. Presentar Informe mensual sobre las novedades en los aportes a contabilidad y división financiera.
14. Atender todo lo relacionado con los eventos de Distriseguridad.
15. Elaborar los oficios para órdenes de pago de Nómina de Distriseguridad.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.
17. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
18. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrita y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
22. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
23. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

24. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La gestión de los recursos humanos y físicos del Establecimiento apoyada, es responsable y brinda una colaboración eficiente en el desarrollo de los procesos que involucra, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos del Establecimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del Empleado Público
2. Contratación Pública.
3. Régimen de la Seguridad Social.
4. Manejo de inventarios.
5. Aplicaciones ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ciencias Administrativas, Sociales o Contables.	Dos (2) años de experiencia en cargos similares. Un (1) año de experiencia específica.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

11.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo Presupuesto
Código:	314
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, coordinar y controlar todas las actividades y políticas del Establecimiento en materia presupuestal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir y firmar las disponibilidades presupuestales del Establecimiento, para el adecuado manejo financiero de la misma. 2. Hacer y firmar junto con el Director Administrativo y Financiero los registros presupuestales del Establecimiento. 3. Hacer estricto seguimiento a la ejecución presupuestal. 4. Certificar la existencia de recursos para amparar cualquier gasto programado y verificar el objeto del gasto sea acorde con el programa o rubro presupuestal a imputar. 5. Participar activamente en la formulación, ejecución y administración del presupuesto y del Plan Anualizado de Caja (P.A.C), asegurando el cabal cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en el Establecimiento. 6. Verificar si existe Disponibilidad en el Programa Anual Mensualizado de Caja y ejecutar los desembolsos en las plantillas de P. A. C. 7. Proyectar resoluciones de aprobación a las diferentes modificaciones (anticipos, adiciones, suspensiones) que surtan de la administración del P.A.C. 	

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

8. Presentar informe de actividades presupuestales y de manejo del Plan Anualizado de Caja del Establecimiento a la Dirección Administrativa y Financiera y Dirección General.
9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.
10. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
11. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de dependencia a la que se encuentra adscrita y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
12. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.
13. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
15. Formular las recomendaciones del caso en el manejo presupuestal del Establecimiento.
16. Preparar junto con el Profesional Especializado Contable el presupuesto general del Establecimiento
17. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General.
18. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
19. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.
20. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La planeación, organización, coordinación y control de las actividades financieras y contables del Establecimiento están de acuerdo con sus políticas y a las normas relativas a la contabilidad y manejo presupuestal del sector público y privado.
2. Los análisis financieros y formulación de recomendaciones persigue la optimización del servicio para los servidores del Establecimiento.
3. La coordinación, preparación y dirección del presupuesto general del Establecimiento responde a las necesidades institucionales y de calidad del Establecimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicaciones ofimáticas y software de contabilidad y presupuesto.
2. Régimen Contable.
3. Estatuto Presupuestal de las Entidades Públicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Tecnológica o Técnica, o tres (3) años de estudios de Educación Superior en Ciencias Jurídicas, Económicas, Administrativas o Contables.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

12.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo Proyectos y Comunidad
Código:	314
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar en el trámite de los planes, programas y proyectos de DISTRISSEGURIDAD, según sea el caso, y demás actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico del Establecimiento, en los servicios que ofrece, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar logísticamente las actividades programadas por DISTRISSEGURIDAD que involucran a la comunidad, como talleres, reuniones informativas, cátedras, etc. 2. Elaborar proyectos para su inscripción en la oficina de Planeación Distrital de acuerdo a lo estipulado por la Ley 152 de 1994 y Decreto 111 de 1996. 3. Atender las relaciones entre DISTRISSEGURIDAD y las comunidades con atención personalizada y/o por grupos en las oficinas de DISTRISSEGURIDAD. 4. Desarrollar la cátedra de convivencia y seguridad ciudadana. 5. Dirigir las capacitaciones y talleres referidos a los temas de convivencia y seguridad. 6. Asistir a las reuniones y eventos de convivencia y seguridad ciudadana. 7. Atender y contestar las comunicaciones por escrito, a las inquietudes y solicitudes de las comunidades y de la propia administración. 8. Representar a DISTRISSEGURIDAD en las reuniones y eventos relacionados con actividades de convivencia y seguridad. 	

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

9. Actuar como interventor en la ejecución de proyectos referidos a las labores de la oficina y que se adelanten por parte de terceros y/o realizar seguimiento de los mismos, sin ser interventor.
10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.
11. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
12. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de dependencia a la que se encuentra adscrita y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
13. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.
14. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
16. Apoyar la supervisión de los proyectos en ejecución, con el fin de optimizar el servicio ofrecido por el Establecimiento.
17. Participar en la coordinación de los trabajos de ejecución de obras e interventorías, y proponer los correctivos a que haya lugar.
18. Cumplir diariamente el sistema de programación y control de proyectos y obras implementado, para llevar a cabo los parámetros y metas establecidas en el mismo.
19. Responder por la existencia y correcto diligenciamiento de todas las actas de obras de los distintos proyectos.
20. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General.
21. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
22. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

23. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla.
24. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
25. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.
26. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las interventorías, capacitaciones y acompañamientos técnico operativos de planes, programas y proyectos están de acuerdo con las políticas del Establecimiento y a las normas vigentes que rigen la materia.
2. los trabajos de ejecución de proyectos e interventorías están coordinados según el sistema de programación y control de proyectos y obras implementado y responde a las necesidades institucionales y de calidad del Establecimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan anual de Gestión y Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Manual de Contratación de DISTRISSEGURIDAD y Normas sobre contratación estatal y privada.
3. Sistemas de seguridad
4. Aplicaciones ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Tecnológica o Técnica, o tres (3) años de estudios de Educación Superior en Ciencias Jurídicas, Económicas, Administrativas o Contables.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

13.	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales, asistenciales de oficina y colaboración en el desarrollo de actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de las labores asignadas por sus superiores.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y distribuir la correspondencia y demás documentos del Establecimiento. 2. Radicar la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos, exigiendo las firmas respectivas. 3. Ayudar a la carga y descarga de papelería y otros elementos cuando sea requerido. 4. Revisar y clasificar los documentos y correspondencia que se tramitan en el área y trasladar a quienes corresponda, de acuerdo con las instrucciones del superior, la oportunidad y calidad requerida. 5. Responder por los documentos y correspondencia recibida. 6. Usar diariamente el uniforme que suministre el Establecimiento. 7. Guardar la debida reserva relacionada con el contenido de la correspondencia y demás documentos que reciba para su reparto. 8. Colaborar con sus superiores en el desarrollo de sus funciones a fin de aplicar los trámites administrativos propios del Establecimiento. 9. Manejar el archivo de gestión y colaborar con el encargado del archivo central en el 	

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

- área de su responsabilidad.
10. Visitar permanentemente a las dependencias del Establecimiento, para recoger la correspondencia y llevarla a su destino, según corresponda a los procesos o procedimientos que le han sido asignados con la calidad y oportunidad necesarias.
 11. Administrar y tener organizados y actualizados los archivos que le sean asignados.
 12. Realizar la labor de mensajería y trámites requeridos en las diferentes entidades de acuerdo con las instrucciones del superior, la oportunidad y calidad requerida.
 13. Informar oportunamente al Profesional Universitario del área de recursos físicos y humanos sobre las necesidades de elementos e insumos necesarios para el buen desempeño de sus labores.
 14. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General.
 15. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla.
 16. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
 17. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
 18. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.
 19. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.
 20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos que ingresan al Establecimiento se clasifican y radican diariamente y son entregados a su superior para luego ser distribuidas en las diferentes dependencias del Establecimiento.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Establecimiento.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica, hoja de cálculo y procesador de texto.
2. Normas sobre manejo de archivo y comunicación organizacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo o similares

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

14.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades inherentes al servicio de cafetería y el aseo diario de las instalaciones del Establecimiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y mantener limpias las dependencias, baños y muebles del Establecimiento para una adecuada presentación. 2. Atender a los funcionarios y visitantes de las dependencias adecuadamente en el servicio de cafetería. 3. Informar oportunamente al Director Administrativo y Financiero sobre las necesidades de elementos e insumos necesarios para el buen desempeño de sus labores. 4. Mantener la debida reserva sobre las cosas y situaciones que se entere con motivo del ejercicio de su cargo. 5. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla. 6. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo. 7. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla. 8. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos 	

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

- de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.
9. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asigne para el desempeño de sus funciones.
 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las dependencias, baños, muebles y enseres se mantienen aseados y bien organizados
2. Las personas que ingresan a las instalaciones del Establecimiento son atendidas formalmente.
3. Los funcionarios y visitantes de las dependencias cuando así lo requieran son atendidos por los servicios de cafetería.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización, aseo y limpieza de baños, muebles, enseres, etc.
2. Preparación y servicio de bebidas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller .	Un (1) año de experiencia laboral en cargos similares.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

15. Competencias Comunes de los Servidores Públicos.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por el Establecimiento, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas al Establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece el Establecimiento. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo del Establecimiento en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos del Establecimiento para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

16. Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico

16.1. NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

<p align="center">ELABORO Walter Navarro Rangel Asesor Externo</p>	<p align="center">REVISÓ Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero</p>	<p align="center">APROBÓ Álvaro Martínez Bustamante Director General</p>
--	---	--

16.2. NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de Relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza sus contactos para conseguir objetivos - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> - Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

16.3. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

<p>Liderazgo de Grupos de Trabajo</p>	<p>Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

<p align="center">ELABORO Walter Navarro Rangel Asesor Externo</p>	<p align="center">REVISÓ Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero</p>	<p align="center">APROBÓ Álvaro Martínez Bustamante Director General</p>
--	---	--

16.4. NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> - Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

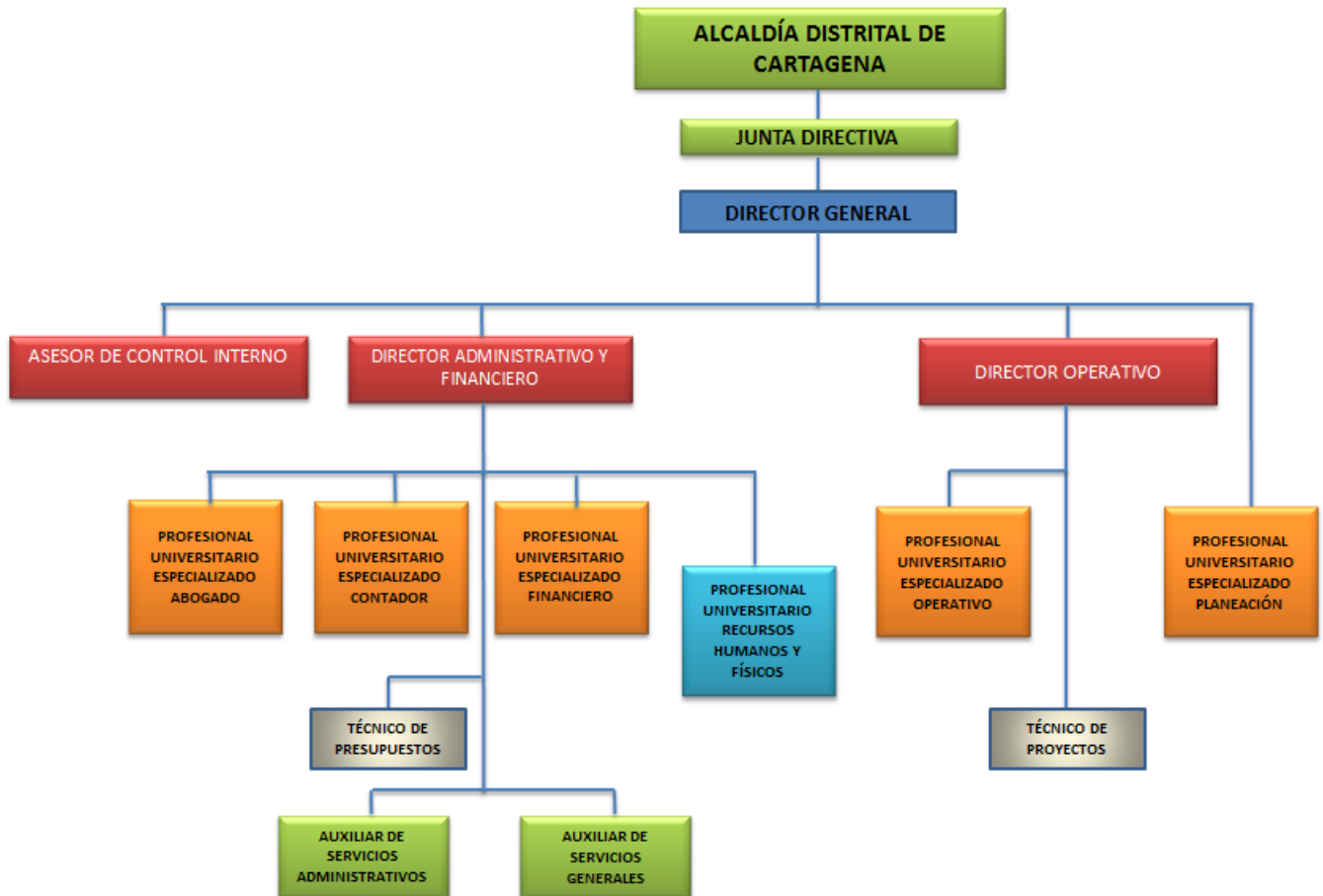
16.5. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las Informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

17. ANEXO

17.1 ORGANIGRAMA



ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MGH-001

Versión: 2.0

Fecha: 27/12/2012

Página 63 de 62

17.2 RESOLUCION

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Walter Navarro Rangel Asesor Externo	Amaury Sierra Anaya Director Administrativo y Financiero	Álvaro Martínez Bustamante Director General

