



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Corregidor
Código:	227
Grado:	06
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Corregiduría
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno

II. AREA FUNCIONAL – CORREGIDURÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener la coherencia entre las políticas y directrices fijadas por la Administración Central y el desarrollo del área de influencia, de tal forma que se puedan alcanzar los objetivos corporativos en función de la misión del Municipio, aplicando los mecanismos definidos para conservar el orden público, a través de la ejecución de acciones que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos de los ciudadanos de acuerdo con el orden civil establecido y potencializar el desarrollo de las áreas de influencia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las políticas en pro del desarrollo del corregimiento.
2. Colaborar en los estudios e investigaciones dentro del Corregimiento, identificando las zonas vulnerables al conflicto, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos, así como la utilización debida que se haga de los recursos destinados.
3. Mantener la aplicación de mecanismos definidos para conservar el orden público, de acuerdo a los lineamientos determinados por la Secretaría de Gobierno.
4. Considerar las actividades que deban realizarse para el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas
5. Cumplir los procedimientos y actividades propias para el Corregimiento, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Secretaría, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Recomendar cambios en la secuencia de tareas, circulación de información, estrategias de operación, riesgos, controles e indicadores de cada uno de los diferentes procedimientos en los que se participe.
7. Gestionar ante las diferentes entidades públicas o privadas la realización de programas o proyectos para beneficio de los habitantes del Corregimiento.
8. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

9. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
10. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
14. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración Pública.
- Código de Policía
- Código de Convivencia Ciudadana para el Departamento de Antioquia.
- Conciliación en derecho
- Gestión administrativa.
- Sistema de gestión en calidad
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación.
- Liderazgo de Grupos de Trabajo.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

- Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

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

Quince (15) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.