



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía
Código:	233
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Inspección de Policía y de Permanencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Gobierno

II. AREA FUNCIONAL – INSPECCION DE POLICIA Y DE PERMANENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, atender los procedimientos para que se cumplan los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público y la tranquilidad ciudadana interna, emprendiendo campañas de seguridad, con el apoyo de las demás autoridades de policía presentes en el municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento a las competencias contenidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia (ley 1801 de 2016) y demás normas que le modifiquen o aclaren.
2. Conocer de las actuaciones que venían tramitando anteriores a la Ley 1801 de 2016, de conformidad con los artículos 137 y 239 de la misma ley.
3. Recibir denuncias y quejas que se formulen en la Inspección, relativas a la comisión de delitos en el Municipio y realizar el trámite administrativo a que haya lugar, de acuerdo con las normas vigentes y relativas a la materia.
4. Prestar asesorías a la comunidad conforme a las competencias asignadas.
5. Diligenciar las distintas comisiones asignadas por el Alcalde en aquellos asuntos en que por disposiciones legales son privativas de dicho funcionario.
6. Colaborar en la ejecución de los programas y campañas que promueva y desarrolle la administración a través de la secretaría de Gobierno.
7. Llevar un estricto control sobre precios, pesas y medidas.
8. Realizar la aplicación de mecanismos definidos para garantizar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza 018 de 2002 y/o demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
9. Controlar las ventas ambulantes y estacionarias, con el objeto de lograr la recuperación del espacio público, mediante el ordenamiento de los puestos permitidos dentro de la jurisdicción, evitando la proliferación de venteros ambulantes y estacionarios sin licencia.
10. Informar a las distintas autoridades sobre la consumación de hechos delictuosos y solicitarles los servicios especializados requeridos para el esclarecimiento de los mismos.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

11. Controlar y recuperar el espacio público, ejerciendo una vigilancia, investigación y sanción a los propietarios de establecimientos abiertos al público que violen el código de policía y demás normas vigentes sobre la materia.
12. Controlar el ejercicio de la mendicidad, dentro del Municipio, mediante la concientización y sensibilización a la comunidad y sancionando conforme la ley a quien la ejerza y utilice menores; ello con apoyo de las oficinas o dependencias competentes.
13. Informar al alcalde y/o funcionario competente sobre la ocupación del espacio público y de los bienes del ente Municipal para que se efectúe por parte de este su restitución dentro de los términos de ley, auxiliando oportunamente las comisiones relacionadas para demostrar la calidad del bien público indebidamente ocupado.
14. Colaborar con otras dependencias de la administración municipal en actividades que tiendan a la preservación y conservación efectiva del Espacio Público.
15. Calificar, seleccionar y generar soluciones que contrarresten los actos de indisciplina social, priorizando de acuerdo con el impacto que poseen.
16. Mantener la aplicación de mecanismos definidos para garantizar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos.
17. Apoyar cuando se requiera, en la aplicación de las normas exigidas para la autorización de permisos de bingos, exhibición de películas y colectas públicas, al igual que la legalización de los trámites de transporte de menaje doméstico y semoviente.
18. Elaboración de la resolución de inscripción extemporánea de defunción y la autorización de transporte de cadáveres.
19. Ejercer funciones de control a los establecimientos abiertos al público, desarrolladas en la jurisdicción de conformidad con la Código Nacional de Policía y Convivencia (ley 1801 de 2016) y demás normas que le modifiquen o aclaren.
20. Tramitar y dar salida a los expedientes que son requeridos por otras dependencias o entes públicos.
21. Analizar la información suministrada por los Técnicos a fin de emitir el respectivo fallo.
22. Remitir al Superior Jerárquico los recursos de apelación presentados por los querellantes.
23. Realizar las inspecciones dentro del territorio del Municipio, cuando a ello hubiere lugar, para emitir el respectivo fallo.
24. Emitir conceptos jurídicos que le sean requeridos.
25. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

26. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, acciones judiciales y demás requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas, que tengan relación con su actuación.
27. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
28. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
29. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
30. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
31. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
32. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
33. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
34. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
35. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
36. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
37. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
38. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
39. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
40. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

41. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
42. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
43. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
44. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. • Liderazgo de Grupos de Trabajo. • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional