



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Número de Perfil</b>	105
<b>Denominación del Empleo</b>	Dirección Administrativa
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa Inclusión Social
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario de Inclusión Social y Reconciliación

**II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA INCLUSIÓN SOCIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la formulación, ejecución y evaluación de Políticas, programas y proyectos dirigidos a generar mayor igualdad en el acceso a las oportunidades, brindar protección y asistencia a las poblaciones vulnerables y a personas en situación de riesgo y, propiciar la cohesión social promoviendo expresión de identidades y ciudadanías presentes en el municipio, aplicado la normatividad vigente y los lineamientos departamentales, nacionales e internacionales para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de políticas, programas y proyectos de la dependencia en cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la entidad, aplicando la normatividad vigente y adoptando los lineamientos departamentales, nacionales e internacionales.
2. Establecer estrategias que permita a los ciudadanos del municipio de Bello mayor igualdad en el acceso a las oportunidades, brindando protección y asistencia a las poblaciones vulnerables y a personas en situación de riesgo.
3. Propiciar la cohesión social promoviendo la expresión de identidades y ciudadanías presentes en el municipio mediante la efectiva aplicación de políticas y programas.
4. Formular estrategias que permitan la óptima aplicación de las políticas departamentales, nacionales e internacionales establecidas para la población infante y adolescente, procurando su bienestar y acceso a las garantías.
5. Coordinar la implementación de programas y estrategias que promueven el desarrollo social, económico, político y cultural de la comunidad afrobellanita con miras a garantizar el pleno ejercicio de sus derechos.
6. Velar por el buen funcionamiento de la Casa Multiactiva Afrobellanita, procurando la realización de acciones permanentes de fortalecimiento, organización, participación y expresión de la identidad cultural.
7. Establecer los procesos requeridos para la actualización un sistema de información de beneficiarios de los diferentes programas ejecutados por la dependencia, que permita realizar análisis estadístico para la toma de acciones y entrega de informes a las entidades de control y dependencias de la Administración Municipal.
8. Coordinar el funcionamiento del Consejo Municipal de Política Social –COMPOS, verificar su eficacia como estrategia de desarrollo integral de la población.



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

9. Implantar estrategias para el diagnóstico y caracterización a personas y grupos poblacionales vulnerables con asiento en el territorio municipal de acuerdo con las variables sociales que los describen.
10. Presentar oportunamente informes de gestión requeridos por el Alcalde, el jefe inmediato y los organismos de control.
11. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
12. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
13. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
14. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión Institucional.
15. Realizar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad en materia de derechos Humanos.
- Protección de la diversidad étnica y cultural y el derecho a la igualdad.
- Relaciones humanas.
- Herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.