



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	034
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

1. Participar en la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, realizando los análisis, emitiendo conceptos, presentando informes y realizando las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la dependencia.
2. Implementar los procesos de vigilancia y control a los organismos comunales del municipio de Bello; y llevar el registro sistematizado de dichos organismos sobre los que ejerza inspección, control y vigilancia.
3. Asesorar y orientar a las organizaciones sociales sobre la legislación vigente en materia de participación social y comunitaria, sus focos poblacionales y su actuar jurídico y social.
4. Identificar, definir, preparar y promover estudios e investigaciones de participación y el estímulo a las diferentes formas asociativas para lograr su integración a los planes, programas y proyectos de orden nacional, regional y municipal.
5. Proponer y ejecutar acciones de mejoramiento a las estrategias implementadas por la dependencia que fomenten la apropiación a los ciudadanos de espacios y mecanismos de participación dispuestos para su organización y desarrollo integral.
6. Servir de enlace entre la comunidad y la administración municipal, con el fin de detectar necesidades y proyectar alternativas de solución en los diferentes planes locales.
7. Contribuir al desarrollo de programas de prevención, orientación y asistencia social a la población joven del municipio, así como en la realización de programas, proyectos y actividades de su interés.
8. Presentar los informes que le soliciten y sea de su competencia a los órganos de control, instancias superiores y dependencias de la Administración Municipal



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

9. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
10. 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.

EN TODAS LAS DEPENDENCIAS:

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Emitir conceptos y elaborar documentos sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño y la profesión que ejerce.
3. 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.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Participar en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
6. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
7. 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 -
8. 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.
9. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
10. 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.
11. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
12. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.

- 15. 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.
- 16. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
- 17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 18. 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.
- 19. 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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Relaciones humanas.
- Derechos Humanos y Participación Ciudadana.
- Organización comunitaria.
- Liderazgo.
- Elaboración de Proyectos.
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES	COMPORAMENTALES
<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 ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración y Ciencias Políticas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>