



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	108
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Dirección Administrativa de Inclusión Social
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Director Administrativo

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INCLUSIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar y orientar los planes, programas y proyectos del Municipio que se implementen para generar mayor igualdad en el acceso a las oportunidades, brindar protección y asistencia a las poblaciones vulnerables, personas en situación de riesgo y, propiciar la cohesión social, rindiendo los informes pertinentes y procurando el cumplimiento de las metas propuestas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la dependencia, para dar cumplimiento a los objetivos de la misma y a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Estudiar las necesidades de la comunidad, elaborando y desarrollando propuestas tendientes al cumplimiento del objetivo de la dependencia y las metas establecidas.
3. Orientar a las comunidades, Administración Municipal e instituciones que lo soliciten, sobre los planes programas y proyectos que adelanta la Secretaría para el fortalecimiento y la integración de la comunidad, así como de los mecanismos de participación dispuestos por el Estado.
4. Implementar y actualizar las bases de datos relacionadas con la población beneficiada con los planes programas y proyectos asignados, que sirvan como referente para el direccionamiento de las políticas en el tema.
5. Orientar y ejecutar la programación que permita la implementación e implantación de las políticas definidas en la Secretaría.
6. Presentar propuestas metodológicas de actividades y material didáctico para el desarrollo de los proyectos y programas asignados.
7. Participar en las mesas de trabajo, programadas por instituciones públicas o privadas donde se adelanten temas inherentes a la Dependencia.
8. Orientar y participar en los eventos programados por la Dependencia.



DECRETO
Nro.201704000167



9. Promover y coordinar con las universidades, ONGS y empresas públicas o privadas, el desarrollo de programas de investigación, tendientes a fortalecer los programas planes y proyectos de la dependencia.
10. Realizar actividades de sensibilización y orientación tendientes al tratamiento de temas sociales en la perspectiva de las políticas, programas y proyectos establecidos.
11. Consolidar, sistematizar y socializar información acerca de la demanda y oferta de los servicios y recursos de apoyo existentes en el orden Municipal, Departamental y Nacional dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad.
12. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos planes y programas de la Secretaría y presentar los informes respectivos de acuerdo a las instrucciones recibidas.
13. Estudiar y estructurar planes y proyectos sobre el desarrollo social, con base en los programas Integrales del Municipio y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del equipo de trabajo.

En todas las Áreas:

14. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
15. 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.
16. 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.
17. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
18. 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.
19. 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 -
20. 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.
21. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

22. 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.
23. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
24. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
25. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
26. 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.
27. 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.
28. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
29. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
30. 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.
- Elaboración de Proyectos.
- Herramientas ofimáticas.
- Administración pública
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines,	Doce (12) meses de experiencia profesional.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley..