



**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>	144
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	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**

**SECRETARÍA DEL ADULTO MAYOR:**

1. Participar en el desarrollo 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. Participar en la promoción y ejecución de proyectos sociales dirigidos a los grupos poblacionales asignados.
3. Estudiar las necesidades de la comunidad y elaborar los planes de trabajo necesarios para la ejecución de los programas dirigidos a la población adulta mayor.
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 para el desarrollo de los proyectos y programas de la dependencia.
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.
9. Promover y coordinar con las universidades, ONGS y empresas públicas o privadas, el desarrollo de programas de investigación, tendientes a mejorar los programas planes y proyectos de la dependencia y cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. 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.



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

11. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean requeridos por el jefe inmediato, las dependencias al interior de la administración municipal y las demás autoridades competentes.
12. Proyectar respuestas a solicitudes que se interpongan ante la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad vigente.
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. 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



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



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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 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**

- Derechos Humanos.
- Política Pública de Envejecimiento y Vejez.
- Liderazgo.
- Elaboración de Proyectos.
- 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>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.