



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 | 181 |
| 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 INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA:

1. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.
2. Diseñar hojas de ruta para facilitar y mejorar la recolección de la información.
3. Coordinar las actividades de visitas de campo tendientes a la identificación socio económica de los habitantes del Municipio y verificar que los informes que estén acorde con las hojas de ruta.
4. Promover la actualización de la base de datos de beneficiarios identificados.
5. Aplicar la metodología para la atención al usuario y registro de novedades en la base de datos de los usuarios.
6. Promover la aplicación de la metodología de identificación socio económico de los habitantes de Bello.
7. Promover la participación de los funcionarios de la dependencia en las capacitaciones relacionados con las actividades del SISBEN.
8. Coordinar la atención de los usuarios y propiciar la efectiva solución de las inquietudes, reclamos y sugerencias presentados por los usuarios con relación a los resultados de la visita.
9. Resolver en los términos y plazos legales los diferentes requerimientos (derechos de petición, tutelas, quejas y demandas) que sean presentados por los usuarios del SISBEN o por las diferentes entidades.
10. Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas necesarios para rendir ante el comité técnico del SISBEN y presentar las diferentes propuestas con el fin de que se adopten las decisiones al



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

respecto.

11. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que lleve a cabo la Dependencia.
12. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, 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. 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

- Normatividad en materia de contratación.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Indicadores de gestión.
- Herramientas ofimáticas avanzada.

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 • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones. |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.