



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE GOBIERNO

1. Apoyar al secretario de gobierno en la realización de los acuerdos de gestión con los funcionarios del nivel directivo de la secretaria.
2. Asistir al secretario de gobierno o a la subsecretaria o dirección que se encuentra asignado en el desarrollo de los proyectos sociales y de seguridad que deban adelantarse.
3. Asistir al secretario de gobierno en la coordinación de funciones y responsabilidades que deban adelantarse entre las dependencias de la secretaría de gobierno.

SECRETARIA DE GOBIERNO

SUBSECRETARIA DE ORDEN Y ESPACIO PUBLICO

4. Realizar trabajo terapéutico con el menor y su grupo familiar en conflicto, remitiendo aquellos que requieran otras complejidades.
5. Realizar estudios que permitan identificar las situaciones socioeconómicas de los menores que se hallan en situación irregular, para formular diagnósticos, programas y proyectos que permitan satisfacer sus necesidades.
6. Adelantar vistas domiciliarias para la verificación de situaciones del menor y su grupo familiar con el fin de brindar una atención integral.
7. Promover, organizar y desarrollar acciones de carácter preventivo definiendo estrategias y programas en prevención y promoción para el bienestar de la familia.
8. Participar activamente en las audiencias con el Comisario de Familia cuando este lo requiera.
9. Realizar las anotaciones de la atención al usuario en la planilla de control solicitudes de servicios y en la hoja de observaciones de la historia clínica.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

10. Asesorar al Comisario de Familia cuando el caso requiera de una experticia psicológica y/o un informe.
11. Participar activamente en las actividades del equipo interdisciplinario.
12. Utilizar las fichas, formatos y registros que son regidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
13. Realizar peritaje psicológico a petición del Comisario de Familia
14. Informar al Comisario de Familia sobre los casos con posible vulneración psicológica que requieren atención.
15. Aplicar pruebas psicológicas y escalas comportamentales en los casos necesarios.
16. Remitir a los usuarios que requieran una intervención asistencial especializada a las instituciones competentes.
17. Hacer seguimiento a los casos remitidos.
18. Realizar control, seguimiento y mejoramiento continuo a la asistencia y asesoría en la prestación del servicio.
19. Realizar Asambleas Familiares, programas de prevención en temas de pautas de crianza y restablecimiento de derechos, de acuerdo las necesidades detectadas por la Subsecretaría.
20. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos y violencia intrafamiliar.
21. Realizar visitas domiciliarias, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar y presentar ante el Jefe del Área el respectivo diagnóstico.

EN TODAS LAS AREAS

22. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
23. 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.
24. 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.
25. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
26. 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

27. 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 -
28. Realizar la 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.
29. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
30. 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.
31. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
32. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
33. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
34. 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.
35. 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.
36. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
37. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
38. 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
39. 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 BASICOS O ESENCIALES

- Administración publica



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

SECRETARIA DE GOBIERNO: Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Comunicación Social y Sociología.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

SECRETARIA DE GOBIERNO - SUBSECRETARIA DE ORDEN Y ESPACIO PÚBLICO: Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional