|  |
| --- |
| **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS** |
| **I. IDENTIFICACIÓN** |
| **NIVEL** | Profesional |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Profesional Universitario |
| **CÓDIGO** | 219 |
| **GRADO** | 03 |
| **NUMERO DE CARGOS** | Uno (1) |
| **DEPENDENCIA** | Secretaría de Servicios Administrativos |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | El que se le asigne. |
| **II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRTIVOS** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Brindar atención sicológica con el fin de llevar a cabo procesos de identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición al factor de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación de origen de las patologías causadas por estrés ocupacional como este factor de riesgo |
| **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Realizar diagnósticos personalizados para conocer a fondo las problemáticas que en el medio laboral presentan los funcionarios relacionadas con conflictos laborales a partir de las relaciones interpersonales, clima laboral, sobrecarga laboral, stress laboral, acoso laboral y así desarrollar los procesos, seguimiento y tratamientos psicológicos correspondientes y luego de evaluar el riesgo focalizar programas, planes y acciones dirigidas a la prevención y control del mismo. |
| 2. Desarrollar, evaluar y hacer seguimiento a los procesos y tratamientos psicológicos que corresponda, por solicitud del usuario, para solucionar los determinados conflictos laborales ,sociales y familiares que afecten el clima laboral, su producción y/o generen perturbaciones mentales de origen laboral |
| 3. Realizar pruebas de perfil psicológico personalizadas con el fin de apoyar exámenes de ingreso, periódicos, de selección con el fin de determinar estados de aptitud laboral sicológica para diferentes cargos. |
| 4. Incidir en primera instancia con programas de promoción y prevención sobre los factores psicosociales que comprenden los aspectos intra laborales, Extra laborales y las condiciones individuales del trabajador los cuales interactúan dinámicamente, mediante percepciones y experiencias, influyendo en la salud y el desempeño laboral de los empleados. |
| 5. Remitir a tratamiento especializado y de rehabilitación a los funcionarios que lo requieran para propender la correcta solución de la problemática manifiesta cuando esta lo amerite. |
| 6. Realizar seguimiento de funcionarios afectados en su salud mental bien sea durante su incapacidad, hospitalización, rehabilitación y/o reubicación cuando éstas hayan sido necesarias. |
| 7. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia. |
| 8. Planear, diseñar y ejecutar capacitaciones educativas y preventivas, en materia psicológica, para intervenir de diferentes formas en las problemáticas que se presentan y contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida y ambiente laboral de los funcionarios. |
| 9. Dar y recibir apoyo interinstitucional para trabajar conjunta y complementariamente, en los casos y problemáticas que sea necesario. |
| 10. Participar en los diferentes programas, comités y jornadas que se programan en la dependencia, para apoyar las actividades correspondientes y colaborar en el desarrollo de estas. Participar de la brigada de apoyo sicosocial de la Alcaldía. Además, intervenir en las variables personales del trabajador como las actitudes, la motivación, las percepciones, las experiencias, la formación, las capacidades y los recursos personales y profesionales.  |
| 11. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Terapia cognitivo-comportamental.2. Pruebas científicas para diagnostico psicológico.3. Fichas psicológicas.4. Salud Mental. Selección de Personal5. Participación y trabajo grupal.6. Herramientas de oficina (procesador de texto). |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |
| **COMUNES**  | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a resultados
 | * Aprendizaje continuo
 |
| * Orientación al usuario y al ciudadano
 | * Experticia profesional
 |
| * Transparencia
 | * Creatividad e innovación
 |
| * Compromiso con la organización
 | * Trabajo en equipo y colaboración
 |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica en núcleo básico de conocimiento en Psicología. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |