

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MA-TH--01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subsecretaría de los Adultos Mayores
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Familia

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE LOS ADULTOS MAYORES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar y consolidar organizaciones, redes de apoyo y de protección social formales e informales, que generen tejido social, espacios para la contribución de conocimientos y dinámicas para el ejercicio de los derechos y la transformación de imaginarios sobre el envejecimiento. 2. Orientar y liderar la formulación y el desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los adultos mayores, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Articular con los diferentes espacios institucionales planes y programas, que promuevan en la población adulta mayor, el ejercicio activo de la ciudadanía y su plena participación en la sociedad. 4. Adelantar procesos de formación, capacitación y difusión sobre los derechos de los adultos mayores, dirigidos a funcionarios de la Administración Municipal y la sociedad en general, que posibilite su conocimiento y exigibilidad. 5. Liderar y articular acciones encaminadas al cumplimiento de la política pública para el envejecimiento y vejez en el Municipio de Itagüí. 6. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes. 7. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño. 8. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

9. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
11. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
12. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
13. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica• Liderazgo efectivo• Planeación• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas.• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.