

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y<br/>COMPETENCIAS LABORALES</b> | Código: MA-TH--01                  |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha Actualización:<br>01/03/2018 |

### I. IDENTIFICACIÓN

|                                  |                               |
|----------------------------------|-------------------------------|
| <b>Nivel:</b>                    | Directivo                     |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Subsecretario de Despacho     |
| <b>Código:</b>                   | 045                           |
| <b>Grado:</b>                    | 01                            |
| <b>Naturaleza:</b>               | Libre Nombramiento y Remoción |
| <b>Dependencia:</b>              | Subsecretaría de Inclusión    |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> | Secretario de Despacho        |

### II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN

### 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

1. Orientar y liderar la formulación y el desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los distintos grupos poblaciones, familias y comunidades con especial énfasis en la prestación de servicios sociales básicos para quienes enfrentan una mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
2. Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población objeto.
3. Prestar servicios sociales básicos de atención a aquellos grupos poblaciones que además de sus condiciones de pobreza se encuentran en riesgo social, vulneración manifiesta o en situación de exclusión social.
4. Diseñar los mecanismos requeridos para la prevención e intervención de los factores de riesgo social
5. 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.
6. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
7. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. 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.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
10. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
11. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
12. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
13. 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"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul> |

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| Título 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.<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |