



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Subdirector</i>
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Integración Social
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Familia y Bienestar Social

II. AREA FUNCIONAL- INTEGRACIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinación y ejecución de todos los programas y proyectos dirigidos a la atención, bienestar y calidad de vida del adulto mayor y a la población en situación de discapacidad, desde la formulación e implementación de las políticas públicas Nacionales, Regionales y Municipales, en aras al mejoramiento de las condiciones de vida de la misma población del Municipio de Sabaneta.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer políticas de atención, participación y reconocimiento de los diferentes grupos poblacionales, y brindar protección a las mujeres cabeza de familia que se encuentren en riesgo.
2. Gestionar ante las diferentes dependencias del Municipio o con organismos del orden Regional, Departamental, Nacional e Internacional, la obtención de recursos económicos, técnicos y humanos, a fin de ejecutar políticas, programas y proyectos de la dependencia, para mejorar la calidad en la prestación del servicio y desarrollo íntegro de la sociedad.
3. Generar mejores condiciones sociales a las familias y comunidades, consolidando el entorno barrial como unidad de convivencia.
4. Orientar a los grupos comunitarios sobre la legislación vigente en materia de integración social.



5. Elaborar planes, programas proyectos con los diferentes grupos poblacionales que son objeto de la atención general.
6. Liderar y acompañar la formulación e implementación de las políticas públicas de adulto mayor y población en situación de discapacidad.
7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos referidos al adulto mayor y a población en situación de discapacidad.
8. Dirigir y coordinar la planeación de proyectos y programas de competencia de la Secretaría de Familia y Bienestar Social, referidos al adulto mayor y a las personas en situación de discapacidad.
9. Coordinar el equipo de profesionales y de apoyo, que realicen funciones y actividades con respecto a los programas del adulto mayor y personas en situación de discapacidad en el Municipio de Sabaneta.
10. Recibir informes de parte del equipo de trabajo del área, con el objeto de manejar la información respecto de las acciones realizadas por cada uno de los miembros que lo componen y evaluar la ejecución de los diferentes proyectos y programas de su competencia.
11. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
13. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.



14. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
16. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Identificación, formulación y preparación de proyectos.
- Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- 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 ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, , Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y afines, Física, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Doce (12) meses de experiencia profesional

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 5 de 5



Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.