



## 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	Juventud
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Familia y Bienestar Social

### II. AREA FUNCIONAL- JUVENTUD

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Responder por el desarrollo, coordinación y ejecución de todos los programas referidos a juventud en el Municipio de Sabaneta, que en ejercicio de sus funciones realiza la Secretaría de Familia y Bienestar Social del Municipio de Sabaneta, de acuerdo a lo reglado en la normatividad interna de la Entidad y proponer el diseño, creación y realización de nuevos proyectos y programas en beneficio de la misma población.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer estrategias y procedimientos para que los jóvenes participen en el diseño del plan de desarrollo y ejercer funciones de veeduría en la ejecución de los mismos, en todo lo concerniente a políticas, programas y proyectos dirigidos a la juventud.
2. Fomentar la creación de organizaciones y movimientos juveniles, en la respectiva jurisdicción.
3. Dinamizar la promoción, la formación integral y la participación de la juventud, de acuerdo con las finalidades de la Ley de la juventud y demás normas que la modifiquen o complementen.
4. Promover el ejercicio de los derechos civiles, sociales y políticos, y en especial los derechos y deberes de juventud según la Ley.
5. Elegir representantes ante otras instancias de participación juvenil, atendiendo las respectivas regulaciones



y su campo de competencia.

6. Auto gestionar recursos que contribuyan al desarrollo de los propósitos de las normas aplicables a la juventud.
7. Dirigir la aplicación de las políticas y estrategias definidas por la Entidad en la supervisión y control de los proyectos que ejecuta la Subdirección, para la promoción y atención de la juventud en el marco de la protección integral y los derechos de los jóvenes.
8. Elaborar planes, programas y proyectos con la juventud del Municipio de Sabaneta.
9. Coordinar el equipo de profesionales y de apoyo, que realicen funciones y actividades con respecto a los programas de juventud 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**

- Conocimientos básicos, herramientas de planeación.
- 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

**DECRETO N° 047**  
**FECHA: 4 DE MARZO DE 2019**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 4 de 4**



### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

#### **FORMACIÓN ACADEMICA**

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.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional

### **VIII. EQUIVALENCIAS**

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