



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 Juventud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Participación e Inclusión Social

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE JUVENTUD

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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las necesidades de la población juvenil del municipio de Itagüí y formular posibles soluciones.
2. Diseñar mecanismos que propicien y motiven la participación de la población juvenil en las actividades de la Administración Municipal.
3. Acompañar el funcionamiento de los grupos juveniles y pre-juveniles adscritos a la Coordinación del programa de desarrollo Juvenil para verificar perfil, el tipo de actividad y componente socio-económicos.
4. Identificar y promover nuevos grupos juveniles y pre-juveniles en las comunas y corregimientos.
5. Liderar planes, programas y proyectos dirigidos a la población joven del municipio.
6. Diseñar y gestionar programas de capacitación para los jóvenes.
7. Fortalecer las dinámicas de grupo en los diferentes escenarios de participación, clubes juveniles y pre-juveniles.
8. Mantener actualizado el sistema municipal de juventud y la base de datos de los grupos y clubes juveniles y pre-juveniles existentes en el Municipio de Itagüí.
9. Participar en los encuentros, certámenes y eventos de juventud programados en representación del Municipio y sus grupos poblacionales en los diferentes escenarios de participación y construcción de índole local, regional, nacional e Internacional.
10. Diseñar mecanismos que estimulen el liderazgo y la participación de la población joven en el desarrollo económico y social del municipio.
11. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

**Fecha Actualización:
01/03/2018**

control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.

12. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
13. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. 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.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
16. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
17. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. 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.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo profesional del núcleo básico de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
---	---



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

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.