



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 Equidad de Género
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Participación e Inclusión Social

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO

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. Diseñar, a partir del diálogo y la concertación, políticas públicas de mujer y género que atiendan la problemática específica de las mujeres en el Municipio de Itagüí.
2. Visibilizar, acompañar y fortalecer con enfoque diferencial para el reconocimiento y la protección de la diversidad étnica y cultural.
3. Promover la inclusión, la participación y la garantía de derechos de la población LGTBI
4. Coordinar con cada una de las Secretarías, los aspectos relativos a la equidad de género y el diseño de instrumentos que permitan obtener estadísticas de género de tal forma que se pueden diferenciar datos correspondientes a cada sexo y evaluar el impacto de los programas y proyectos en la vida de las personas del municipio de Itagüí.
5. Difundir ampliamente los derechos y los mecanismos que garanticen el cumplimiento de los mismos, de tal forma que se posibilite su conocimiento y la exigibilidad.
6. Trabajar por hacer visible, el empoderamiento de las mujeres, los grupos étnicos y la población con diversidad sexual y el fortalecimiento de sus organizaciones para el desarrollo integral, la gestión y administración del desarrollo local y regional y la promoción de la equidad de género.
7. Promover el desarrollo de programas y proyectos orientados a atender específicamente las situaciones que generan discriminación, vulnerabilidad para el acceso de los derechos de las mujeres, grupos étnicos y la población con diversidad sexual, en salud, educación, generación de ingresos y otros.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

8. Coordinar con las entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas correspondientes, el apoyo que brinden para atender las situaciones específicas de las mujeres, grupos étnicos y la población con diversidad sexual.
9. Concertar con las mujeres, grupos étnicos y la población con diversidad sexual y sus organizaciones, los objetivos, estrategias, planes y ejecución de los recursos destinados a la intervención social, de acuerdo a las necesidades, intereses, problemáticas y expectativas según su ciclo vital y etnia.
10. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en materia de derechos de las mujeres, grupos étnicos y la población con diversidad sexual y perspectiva de género en armonía con las disposiciones municipales.
11. Gestionar e impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de las mujeres, grupos étnicos y la población con diversidad sexual.
12. Gestionar de manera transversal, con cada una de las Secretarías y entidades descentralizadas, los aspectos relativos a la inclusión para las mujeres, grupos étnicos y la población con diversidad sexual en la oferta de manera equitativa y en caso de estar en situación de vulnerabilidad, se velará por la priorización en el acceso.
13. Activar la mesa municipal interinstitucional para la erradicación de la violencia contra las mujeres, grupos étnicos y la población con diversidad sexual en el Municipio de Itagüí.
14. 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.
15. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
16. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
17. 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.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

19. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
20. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
21. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
22. 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	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>