MANUALES NIVEL: ASESOR

Código interno 10502038

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO	02
NO. DE PLAZAS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir, recomendar, interpretar y brindar soporte a la dependencia en los temas relacionados con la realización de planes, programas y proyectos estratégicos, formulados en el Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas establecidas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y analizar la información necesaria en los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el área del desempeño y el proceso donde se encuentre asignado, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación.
2. Analizar la información y documentación que le sea encomendada en los diferentes programas y proyectos institucionales, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.
3. Gestionar y acompañar al superior inmediato en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Administración Municipal, aplicando los conocimientos y garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.

4. Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas municipales de los procesos a su cargo de acuerdo a las técnicas, herramientas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales garantizar la defensa de los intereses de la Administración Municipal.
5. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
6. Acompañar el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos de la dependencia, analizando las acciones críticas, con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
7. Asesorar en la formulación y determinación de las políticas, planes, programas y proyectos que se deben desarrollar en materia de comunicación pública, información y prensa en la Administración Municipal, teniendo en cuenta las normas que le apliquen, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
8. Acompañar en la gestión de los archivos de prensa, televisión y radio que involucran a la Administración Municipal, teniendo en cuenta las políticas y normas que se ajusten a ello, con el fin de fortalecer la imagen institucional.
9. Orientar la actualización de los contenidos de información de la dependencia, según disposiciones legales y sistemas de información, para garantizar la coherencia de la información en todos los medios de comunicación.
10. Aconsejar sobre el manejo de la información electrónica y demás elementos de información digital de la Administración Municipal, con el fin de enterar globalmente sobre las actividades que desarrolla el Municipio de Medellín.
11. Asesorar al despacho frente a la toma de decisiones que permitan dar respuesta oportuna en situaciones de riesgo y crisis mediante la implementación de políticas y estrategias de comunicación, utilizando los recursos administrativos institucionales y externos, que permitan fortalecer la imagen institucional.
12. Participar en la evaluación de la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública.
- Plan de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continúo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Agronomía; Antropología, Agronomía; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Bacteriología; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, Teología y Afines; Física; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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; Instrumentación Quirúrgica; Lenguas Modernas; Ingeniería Química y Afines; Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Música; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Otras Ingenierías; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Psicología; Publicidad y Afines; Química y Afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Terapias o Zootecnia.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

EXPERIENCIA
Ocho (8) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A
EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA
Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren
Resolución 3730 de 2015. Se suprime una plaza del empleo Asesor pos 2016186 mediante Decreto759 del 14 de Septiembre de 2017, Gaceta 4466, Secretaría Privada Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. (Código interno 10502005 Se unificaran en el Código Interno 10502038)
Se adiciona una función al manual de funciones según el código de integridad, mediante resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código interno 10501037

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO	01
NO. DE PLAZAS:	DIECISEIS (16)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir, recomendar, interpretar y brindar soporte a la dependencia en los temas relacionados con la realización de planes, programas y proyectos estratégicos, formulados en el Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas establecidas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y analizar la información necesaria en los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el área del desempeño y el proceso donde se encuentre asignado, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación.
2. Analizar la información y documentación que le sea encomendada en los diferentes programas y proyectos institucionales, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.
3. Gestionar y acompañar al superior inmediato en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten

en la Administración Municipal, aplicando los conocimientos y garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.

4. Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas municipales de los procesos a su cargo de acuerdo a las técnicas, herramientas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales garantizar la defensa de los intereses de la Administración Municipal.
5. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
6. Brindar apoyo en la implementación de los mecanismos e instrumentos administrativos que permitan hacer seguimiento a la gestión de las diferentes instituciones responsables de la aplicación de las Políticas encaminadas a la lucha contra la violación de los Derechos Humanos, generando las recomendaciones necesarias.
7. Analizar y brindar acompañamiento en la atención oportuna a los diferentes requerimientos realizados por la comunidad durante los recorridos del Alcalde en el territorio, garantizando su respuesta de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Recomendar estrategias para el fortalecimiento de las comunicaciones del despacho del cual hace parte, que den cuenta de la ejecución de las acciones y responsabilidades de la dependencia.
9. Acompañar el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos de la dependencia, analizando las acciones críticas, con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
10. Optimizar, mantener y actualizar los módulos funcionales implementados en el sistema SAP; garantizando su disponibilidad bajo un adecuado esquema de seguridad brindando asesoría, soporte y capacitación a los usuarios en el uso del sistema, gerenciando nuevos proyectos de implementación, así como investigar y recomendar a los dueños de los procesos, la aplicación de soluciones que mejorarán el desempeño de su módulo, todo en el marco del modelo operativo por procesos vigente (MOP).
11. Planear conjuntamente con el coordinador del equipo las actualizaciones de versiones en lo que respecta a la parte técnica, ejecutar las actualizaciones de versiones de SAP, aplicación de notas, y demás actividades SAP Netweaver de actualización de plataforma.
12. Garantizar el normal funcionamiento de los diferentes ambientes del Sistema Integrado (desarrollo, aseguramiento de calidad, Productivo,) a través de las

labores de monitoreo, administración del sistema y coordinación y ejecución de las modificaciones de parametrización.

13. Participar en la evaluación de la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
15. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública.
- Plan de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Integrado de Gestión de la Calidad.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y rede sociales).

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
- Responsabilidad social

- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Agronomía; Antropología, Agronomía; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Bacteriología; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, Teología y Afines; Física; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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; Instrumentación Quirúrgica; Lenguas Modernas; Ingeniería Química y Afines; Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Música; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Otras Ingenierías; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Psicología; Publicidad y Afines; Química y Afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Terapias o Zootecnia.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

EXPERIENCIA
Seis (6) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A
EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA
Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Resolución 3730 de 2015(modificación Manual, Gaceta 4342), Resolución 201750008555 de septiembre 20 de 2017 traslado Plaza a Comunicaciones), Gaceta 4467. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. (Códigos Internos 10501048, 10501051, 10501052, 10501054, 10501049, 10501046, 10501047, 10501006, 10501007, se unifican en el código 10501037). Resolución 202050026126 de abril 29 de 2020(reubicación de una plaza de Alcaldía a Gestión Humana). Se modifica una plaza del manual de funciones del empleo 10501037 posición 2017760 por adopción de planta, mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, gaceta 4801 enero 7 de 2021. Se reubican 12 plazas del empleo mediante resolución 202150036867 de abril 7 de 2021 gaceta 4835 de mayo 21 de 2021(al despacho de Innovación Digital (11) y Gestión Humana (1) Se adiciona una función al manual de funciones según el código de integridad, mediante resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, gaceta 4833 de mayo 18 de 2021. Se suprime 1 empleo (Posición 2017361) según Decreto 0653 del 11 de agosto de 2021.Gaceta 4866 del 10 de Septiembre de 2021. Se reubica y modifica una plaza posición 2013679, código del empleo del 10501037 al 10501056, mediante resolución 202250005430 de enero 21 de 2022. Se reubica y modifica una plaza posición 2013679, código del empleo del 10501056 al 10501037 mediante resolución 202250024800 de abril 01 de 2022. Resolución 202250104242 del 4 de octubre de 2022 ajusta la posición 2015535 del código 10501037 al 10501056.

Se reubica empleo y se ajusta manual de funciones del código 10501037 al 10501056, mediante resolución 202350019699 de 9 de marzo de 2023, gaceta 5105 del 13 de marzo de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código interno 10503039

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO	03
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir, recomendar, interpretar y brindar soporte a la dependencia en los temas relacionados con la realización de planes, programas y proyectos estratégicos, formulados en el Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas establecidas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y analizar la información necesaria en los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el área del desempeño y el proceso donde se encuentre asignado, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación.
2. Analizar la información y documentación que le sea encomendada en los diferentes programas y proyectos institucionales, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.
3. Gestionar y acompañar al superior inmediato en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Administración Municipal, aplicando los conocimientos y garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.

4. Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas municipales de los procesos a su cargo de acuerdo a las técnicas, herramientas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales garantizar la defensa de los intereses de la Administración Municipal.
5. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
6. Acompañar el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos de la dependencia, analizando las acciones críticas, con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
7. Orientar al jefe inmediato en los proyectos de información y prensa, teniendo en cuenta los parámetros normativos y las políticas establecidas, que permitan consolidar y canalizar la información para ofrecer a los medios de comunicación y a la comunidad en general de manera oportuna y veraz, la gestión administrativa.
8. Acompañar en la gestión de los archivos de prensa, televisión y radio que involucran a la entidad, teniendo en cuenta las políticas y normas que se ajusten a ello, con el fin de fortalecer la imagen institucional.
9. Aconsejar sobre el manejo de la información electrónica y demás elementos de información electrónica de la Administración Municipal, con el fin de enterar globalmente sobre las actividades que desarrolla el Municipio de Medellín.
10. Orientar la actualización de los contenidos de información de la entidad, según disposiciones legales y sistemas de información, para garantizar la coherencia de la información en todos los medios de comunicación.
11. Participar en la evaluación de la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia,

solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública.
- Plan de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continúo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Agronomía; Antropología, Agronomía; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Bacteriología; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, Teología y Afines; Física; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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; Instrumentación Quirúrgica; Lenguas Modernas; Ingeniería Química y Afines; Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Música; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Otras Ingenierías; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Psicología; Publicidad y Afines; Química y Afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Terapias o Zootecnia.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

EXPERIENCIA
Diez (10) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A
EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA
Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Resolución 3730 de 2015, 1442 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. (Código Interno 10503045, se unificarán en el Código Interno 10503039) Se adiciona una función al manual de funciones según el código de integridad, mediante resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, gaceta 4833 de mayo 18 de 2021. Se crea 1 empleo (Posición 2018011) según Decreto 0653 del 11 de agosto de 2021.Gaceta 4866 del 10 de Septiembre de 2021.

Código interno 10504040

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR
CODIGO: 105
GRADO: 04
NO. DE PLAZAS: CATORCE (13)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

ALCALDIA
SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION DEL GABINETE
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
SECRETARIA DE MOVILIDAD
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SECRETARIA PRIVADA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir, recomendar, interpretar y brindar soporte a la dependencia en los temas relacionados con la realización de planes, programas y proyectos estratégicos, formulados en el Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas establecidas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y analizar la información necesaria en los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el área del desempeño y el proceso donde se

encuentre asignado, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación.
2. Analizar la información y documentación que le sea encomendada en los diferentes programas y proyectos institucionales, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.
3. Gestionar y acompañar al superior inmediato en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Administración Distrital, aplicando los conocimientos y garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.
4. Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas distritales de los procesos a su cargo de acuerdo a las técnicas, herramientas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales garantizar la defensa de los intereses de la Administración Distrital.
5. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
6. Acompañar el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos de la dependencia, analizando las acciones críticas, con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Administración Pública.
Planeación estratégica.
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

Conocimientos en Sistemas de información automatizados
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Responsabilidad
Promoción del ejercicio de la ciudadanía.

POR NIVEL JERARQUICO
Confiabilidad Técnica
Creatividad e Innovación
Iniciativa
Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Agronomía; Antropología, Agronomía; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Bacteriología; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, Teología y Afines; Física; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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; Instrumentación Quirúrgica; Lenguas Modernas; Ingeniería Química y Afines; Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Música; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Otras Ingenierías; Otros Programas Asociados a

Bellas Artes; Psicología; Publicidad y Afines; Química y Afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Terapias o Zootecnia.
Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

EXPERIENCIA
Doce (12) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A

EXPERIENCIA
Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Resolución 3730 de 2015. Resolución 0247 de 2017, Resolución 913 de 2017. Decreto 759 de 2017(supresión), gaceta 4466, Decreto 854 de 2017(supresión (1) plaza Sec. Comunicaciones, gaceta 4471). Resolución 201850089631 noviembre 26 DE 2018, (Se reubica una plaza del empleo Asesor Código 10504040 Grado 04, Código Interno 105, Posición 2014261 de la Secretaría de Comunicaciones a la Secretaría Privada Su nuevo código de identificación interna será el siguiente 10504053.) Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050013965 de febrero 17 de 2020(reubicación). Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. (Códigos Internos: 10504042, 10504050, 10504053, 10504055 se unificarán en el Código Interno 10504040). Se adiciona una función al manual de funciones según el código de integridad, mediante resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350022398 de 21 de marzo de 2023, gaceta 5122 de marzo 20 de 2023.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del código 10504040 al 10504057, mediante Resolución 202350025522 de marzo 29 de 2023, gaceta 5116 de marzo 30 de 2023.

Código Interno 10501056

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR
CODIGO: 105
GRADO: 01
NO. DE PLAZAS: TRES
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir, recomendar, interpretar y brindar soporte a la dependencia en los temas relacionados con la realización de planes, programas y proyectos estratégicos, formulados en el Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas establecidas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y analizar la información necesaria en los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el área del desempeño y el proceso donde se encuentre asignado, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación.
2. Analizar la información y documentación que le sea encomendada en los diferentes programas y proyectos institucionales, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.
3. Gestionar y acompañar al superior inmediato en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Administración Municipal, aplicando los conocimientos y garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.
4. Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas municipales de los procesos a su cargo de acuerdo a las técnicas, herramientas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales garantizar la defensa de los intereses de la Administración Municipal.

5. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
6. Brindar apoyo en la implementación de los mecanismos e instrumentos administrativos que permitan hacer seguimiento a la gestión de las diferentes instituciones responsables de la aplicación de las Políticas encaminadas a la lucha contra la violación de los Derechos Humanos, generando las recomendaciones necesarias.
7. Analizar y brindar acompañamiento en la atención oportuna a los diferentes requerimientos realizados por la comunidad durante los recorridos del Alcalde en el territorio, garantizando su respuesta de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Recomendar estrategias para el fortalecimiento de las comunicaciones del despacho del cual hace parte, que den cuenta de la ejecución de las acciones y responsabilidades de la dependencia.
9. Acompañar el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos de la dependencia, analizando las acciones críticas, con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
10. Participar en la evaluación de la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
14. Investigar y analizar la información necesaria en los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el área del desempeño y el proceso donde se encuentre asignado, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración Pública.
- Plan de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Integrado de Gestión de la Calidad.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

• Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y rede sociales).

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
• Responsabilidad social
• Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL
• Confiabilidad técnica
• Creatividad e innovación
• Iniciativa
• Construcción de relaciones
• Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Agronomía; Antropología, Agronomía; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Bacteriología; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, Teología y Afines; Física; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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; Instrumentación Quirúrgica; Lenguas Modernas; Ingeniería Química y Afines; Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Música; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Otras Ingenierías;

Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Psicología; Publicidad y Afines; Química y Afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Terapias o Zootecnia.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.
EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A
EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA
Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Asesor código 105, grado 01, código interno 10501037, posición 2017760, el cual en adelante se identificará con el código interno 10501056, se modifica manual de funciones del empleo por adopción de planta, mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, gaceta 4801 enero 7 de 2021. Se adiciona una función al manual de funciones según el código de integridad, mediante resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, gaceta 4833 de mayo 18 de 2021. Se reubica y modifica una plaza posición 2013679, código del empleo del 10501037 al 10501056, mediante resolución 202250005430 de enero 21 de 2022. Se reubica y modifica una plaza posición 2013679, código del empleo del 10501056 al 10501037 mediante resolución 202250024800 de abril 01 de 2022. Resolución 202250104242 del 4 de octubre de 2022 ajusta la posición 2015535 del código 10501037 al 10501056.
Se reubica empleo y se ajusta manual de funciones del código 10501037 al 10501056, mediante resolución 202350019699 de 9 de marzo de 2023, gaceta 5105 del 13 de marzo de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 10504057

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR
CODIGO: 105
GRADO: 04
NO. DE PLAZAS: Una (1)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir, recomendar, interpretar y brindar soporte a la dependencia en los temas relacionados con la realización de planes, programas y proyectos estratégicos, formulados en el Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas establecidas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración de acuerdo con los procedimientos y políticas vigentes.
2. Articular acciones con las dependencias y entes competentes para prevenir acciones violentas en el marco de la protesta social, garantizando la seguridad de las personas, y la protección de los bienes e instalaciones, que están a cargo del Distrito de acuerdo con la normatividad y protocolos vigentes.
3. Asesorar al superior inmediato en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes distritales en temas de seguridad y mantenimiento del orden público, de acuerdo a las técnicas, herramientas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales y garantizar la defensa de los intereses de la Administración Distrital.
4. Asesorar al superior inmediato en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con temas de seguridad y mantenimiento de orden público en el marco de la protesta social, aplicando los conocimientos y garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.
5. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.

6. Realizar el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos de la dependencia, analizando las acciones críticas, con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Administración Pública.
- Planeación estratégica.
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

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
- Responsabilidad
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía.

POR NIVEL JERARQUICO

- Confiabilidad Técnica

- Creatividad e Innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema de Información para la Educación Superior - SNIES.
Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

EXPERIENCIA
Doce (12) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A

EXPERIENCIA
Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Se ajusta una plaza del manual de funciones del código 10504040 al 10504057, mediante Resolución 202350025522 de marzo 29 de 2023, gaceta 5116 de marzo 30 de 2023.