

MANUALES NIVEL: ASESOR

Código interno 10501037

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO	01
NO. DE PLAZAS:	DIEZ (10)
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 redes 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 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

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



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

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.

Se reubica empleo y se ajusta manual del código 10501037 al 10501056, mediante resolución 202350029221 de abril 17 de 2023.

Mediante Decreto 0110 de febrero 07 de 2024, Gaceta 5316 de febrero 08 de 2024 (se suprime 1 empleo, posición 2013668).

Se ajusta una posición del manual de funciones y competencias de código 10501037 al 10501059, mediante Resolución 202450009758 de febrero 13 de 2024, gaceta 5319 del 13 de febrero de 2024.

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 10501037 al Código 10501063, mediante Resolución 202450017318 de marzo 12 de 2024, Gaceta 5334 de marzo 13 de 2024.

Se ajusta Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Asesor con denominación Asesor, código 105, grado 01, al código interno 10501060, posiciones 2017785, 2013679, 2013673 y 2017435, mediante Resolución 202450017317 de marzo 12 de 2024, gaceta 5334 del 13 de marzo de 2024

Código Interno 10501056

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR
CODIGO: 105
GRADO: 01
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. 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 redes 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.

Se reubica empleo y se ajusta manual del código 10501037 al 10501056, mediante resolución 202350029221 de abril 17 de 2023.

Se ajustan 1 plaza Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Asesor con denominación Asesor, código 105, grado 01, al código interno 10501060, posiciones 2017785, 2013679, 2013673 y 2017435, mediante Resolución 202450017317 de marzo 12 de 2024, gaceta 5334 del 13 de marzo de 2024.

Código interno 10501059

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR
CODIGO: 105
GRADO: 01
NO. DE PLAZAS: UNO (1)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y brindar soporte jurídico, mediante la correcta y adecuada aplicación de la normativa vigente aplicable a los procesos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Asesorar jurídicamente al superior inmediato en la formulación, y ejecución de políticas y planes institucionales, realizando las acciones necesarias para blindar jurídicamente los procesos de la dependencia.
3. Gestionar y hacer seguimiento a la atención de 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 Dependencia.
4. Emitir conceptos jurídicos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios de la dependencia.
5. Representar al superior inmediato en las instancias que le sean encomendadas, 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. Proyectar y/o revisar para la firma del superior inmediato, los actos administrativos que a este le corresponda expedir.

8. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas adoptadas por la Administración Distrital.
9. Orientar y participar en la elaboración de los informes administrativos, técnicos, de seguimiento, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás que se requieran; mediante la verificación, compilación y análisis de los datos; con el fin de comunicar e informar a las entidades competentes y a la ciudadanía en general a la gestión realizada en los programas y proyectos que se direccionan.
10. Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y le apliquen.
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 del empleo y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo
- Acciones Constitucionales
- Procedimiento Administrativo
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Formulación, seguimiento y análisis de indicadores e índices
- Conocimiento del Sistema Integral de Gestión
- Planeación estratégica
- Normatividad en contratación y supervisión

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 profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.

Título de formación Profesional en Derecho.

Tarjeta profesional

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 ajusta una posición del manual de funciones y competencias de código 10501037 al 10501059, mediante Resolución 202450009758 de febrero 13 de 2024, gaceta 5319 del 13 de febrero de 2024

Código interno 10501060

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR
CODIGO: 105
GRADO: 01
NO. DE PLAZAS: CUATRO (4)
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 ALCALDÍA
SECRETARÍA DE LAS MUJERES
SECRETARÍA PRIVADA

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. 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 normativa vigente.
3. 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 para la defensa de los intereses de la Administración Distrital.

4. 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.
5. Realizar el seguimiento de los estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos que se realicen en la dependencia, con el fin de fortalecer la gestión y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
6. Emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el superior inmediato, con unidad de criterio, conforme a los lineamientos y a normatividad vigente.
7. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones que permitan facilitar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la dependencia
9. Brindar apoyo en la implementación de los mecanismos e instrumentos administrativos que permitan hacer seguimiento a la aplicación de las Políticas institucionales que impacten a la dependencia, generando las recomendaciones necesarias.
11. 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
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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan de Desarrollo Nacional
- Planeación estratégica.
- Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
- Constitución Política de Colombia.
- Estatuto Anticorrupción.
- Normas técnicas de calidad
- Herramientas ofimáticas.
- Código de Integridad del Servidor Público.
- 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 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

EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA

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

Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450017317 de marzo 12 de 2024, Gaceta 5334 de marzo 13 de 2024.

Se ajusta Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Asesor con denominación Asesor, código 105, grado 01, al código interno 10501060, posiciones 2017785, 2013679, 2013673 y 2017435, mediante Resolución 202450017317 de marzo 12 de 2024, gaceta 5334 del 13 de marzo de 2024

Código interno 10501063

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR
CÓDIGO: 105
GRADO: 01
NO. DE PLAZAS: UNO (1)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

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. Asesorar en el diseño de planes, programas y proyectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a las normas, con el fin prevenir enfermedades laborales y accidentes de trabajo de los servidores del Distrito de Medellín.
2. Participar en la elaboración de políticas relacionadas con prevención y mitigación de riesgos laborales, de conformidad con los análisis e instrumentos de identificación.
3. Orientar los análisis de los accidentes y enfermedades laborales que sean requeridos, estableciendo controles y acciones estratégicas de prevención.
4. 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
5. 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 Distrital

6. Articular el Distrito con los entes calificadoros ARL, EPS, Juntas calificadoras y demás partes interesadas, en los eventos de salud de los servidores con algún grado de complejidad, con el fin de adelantar las acciones que como empleador deba realizar.
7. Orientar la rendición de cuentas de todos los actores del SG-SST del Distrito de Medellín, articulado con el SIG y realizar la rendición de cuentas a cada una de las dependencias para lograr la corresponsabilidad en el sistema
8. 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
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. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas adoptadas por la Administración Distrital.
11. Orientar y participar en la elaboración de los informes administrativos, técnicos, de seguimiento, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás que se requieran; mediante la verificación, compilación y análisis de los datos; con el fin de comunicar e informar a las entidades competentes y a la ciudadanía en general a la gestión realizada en los programas y proyectos que se direccionan.
12. Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y le apliquen
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 del empleo y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Planes de Emergencia
- Sistema General de Riesgos laborales
- 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 redes 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 profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Terapias, Ingeniería Química y Afines, Salud Pública, Psicología, sin clasificar o Medicina:

En alguno de los siguientes programas académicos: Administración en Salud, Administración en Salud con Énfasis en Gestión de Servicios en Salud, Administración en Salud Ocupacional, Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo, Terapia Ocupacional, Profesional en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Psicología, Seguridad y Salud en el Trabajo o Medicina.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Licencia en Salud Ocupacional Vigente.

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 ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 10501037 al Código 10501063, mediante Resolución 202450017318 de marzo 12 de 2024, Gaceta 5334 de marzo 13 de 2024.

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 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 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,



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

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 Decreto 759 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.

Código de interno 10502058

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR
CÓDIGO: 105
GRADO: 02
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

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y brindar acompañamiento y soporte a los planes, programas y proyectos relacionados con la optimización, mantenimiento y actualización de la plataforma SAP con el fin de ofrecer soluciones tecnológicas a los procesos del Modelo Operativo de Procesos (MOP) para la toma de decisiones de los empleados públicos de la alta dirección territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al superior inmediato en temas relacionados con la planeación de los proyectos del sistema SAP, que permitan dar respuesta oportuna a las situaciones críticas de acuerdo con las prioridades definidas en conjunto con los dueños de los procesos y el modelo operativo por proceso (MOP), recomendando los cambios requeridos en el sistema.
2. Orientar al Secretario de Despacho en la determinación y utilización de herramientas a través del sistema SAP que permitan asegurar que las dependencias generen soluciones oportunas, de acuerdo con los requerimientos.
3. Gestionar y asistir la comunicación interna con el nivel Directivo que permita el flujo efectivo de recursos, proyectos y decisiones de impacto, relacionadas con la herramienta tecnológica SAP; proyectar respuestas y emitir conceptos técnicos para las diferentes solicitudes que se requieran ante las dependencias y entidades oficiales.
4. Proponer la formulación y determinación de políticas administrativas, técnicas y operativas para el mantenimiento, actualización, soporte y uso del sistema SAP, con el

fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.

5. Orientar las actividades de los Asesores del Centro de Competencias, Consultores, Facilitadores funcionales, usuarios que apoyan la Plataforma Tecnológica SAP, mediante el seguimiento y control a los planes de acción, con el fin de garantizar la estabilización permanente del sistema.

6. Orientar la ejecución de proyectos de implementación, actualización y mejoras técnicas y funcionales sobre la plataforma SAP, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

7. Gestionar y acompañar al superior inmediato en la definición y programación de procesos de capacitación y entrenamiento de los usuarios finales y clientes del sistema en los diferentes módulos de SAP, para contribuir en el buen desempeño y operación del sistema.

8. Conceptuar en la identificación de los parámetros SAP, aportando conocimientos y experiencia de los procesos y de la herramienta, con el fin de adaptarlos a las necesidades de información del Distrito de Medellín.

9. Gestionar los componentes técnicos, operativos y administrativos asociados con los soportes de tercer nivel conforme a los Acuerdos de Niveles de Servicio establecidos con el proveedor de servicios externo (cuando lo hubiere).

10. Asesorar y acompañar el proceso de adaptación del estándar SAP para abordar los procesos de negocio, mediante la aplicación de la metodología diseñada por el fabricante del software, con el fin de lograr un valor agregado en las funcionalidades de los diferentes módulos, utilizando las mejores prácticas a nivel mundial.

11. Orientar y recomendar acciones de mejoramiento, seguimiento y control del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Distrito de Medellín en todas las actividades que se ejecutan en el Centro de Competencias SAP, con el fin de garantizar la aplicación de los preceptos del Modelo de Planeación y Gestión MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

12. Apoyar la revisión de contratos y demás documentos solicitados previos a la firma del Secretario de Despacho.

13. Revisar y gestionar los requerimientos allegados al Secretario de Despacho a través de los diferentes aplicativos de la entidad.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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

- Planeación Estratégica
- Gestión de Proyectos
- Contratación Estatal
- Manejo de Tic's
- Sistema de Información SAP
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica)
- Metodologías de investigación
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Buenas prácticas en Gobierno y Gestión de Tecnologías de Información
- Procesos de Desarrollo de Software
- Derechos de autor
- Infraestructura tecnológica

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 profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y Afines; Administración, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación profesional en:

Administración de Sistemas Informáticos, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería en Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería en Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Sistemas de Información, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera y de Negocios.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Reglamentario 1083 de 2015 y demás normas que lo complementen, adicionen, modifiquen o aclaren.

Mediante Decreto 0110 de febrero 07 de 2024, Gaceta 5316 de febrero 08 de 2024 (se crea 1 empleo).

Código interno 10503039

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR
CODIGO: 105
GRADO: 03
NO. DE PLAZAS: UNO (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

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 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

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.

Se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Asesor con denominación Asesor, código 105, grado 03, código interno 10503061, posiciones 2018011 y 2012866, mediante Resolución 202450017317 de marzo 12 de 2024, gaceta 5334 del 13 de marzo de 2024.

Código interno 10503061

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR
CODIGO: 105
GRADO: 03
NO. DE PLAZAS: DOS (2)
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

SECRETARÍA PRIVADA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

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. 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.
3. 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 para la defensa de los intereses de la Administración Distrital.

4. 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.
5. Realizar el seguimiento de los estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos que se realicen en la dependencia, con el fin de fortalecer la gestión y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
6. Emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el superior inmediato, con unidad de criterio, conforme a los lineamientos y a normatividad vigente.
7. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Brindar apoyo en la implementación de los mecanismos e instrumentos administrativos que permitan hacer seguimiento a la aplicación de las Políticas institucionales que impacten a la dependencia, generando las recomendaciones necesarias.
9. 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
10. 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
11. 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 Distrital
- Plan de Desarrollo Nacional
- Planeación estratégica.
- Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
- Constitución Política de Colombia.
- Estatuto Anticorrupción.
- Normas técnicas de calidad
- Herramientas ofimáticas.
- Código de Integridad del Servidor Público.
- 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 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

Diez (10) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS

EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA

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

Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450017317 de marzo 12 de 2024, Gaceta 5334 de marzo 13 de 2024.

Se ajusta dos plazas del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales código 10503039 del empleo del nivel Asesor con denominación Asesor, código 105, grado 03, código interno 10503061, posiciones 2018011 y 2012866, mediante Resolución 202450017317 de marzo 12 de 2024, gaceta 5334 del 13 de marzo de 2024

Código interno 10504040

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR
CODIGO: 105
GRADO: 04
NO. DE PLAZAS: DIEZ(10)
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

VI. 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 5110 de marzo 22 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.

Se ajustan tres plazas del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo 10504040 del nivel Asesor con denominación Asesor, código 105, grado 04, código interno 10504062, posiciones 2016136, 2015964 y 2016041, mediante Resolución 202450017317 de marzo 12 de 2024, gaceta 5334 del 13 de marzo de 2024

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 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 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 10504062

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR
CODIGO: 105
GRADO: 04
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

DESPACHO ALCALDÍA
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL GABINETE

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. 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 normativa vigente.
3. 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 para la defensa de los intereses de la Administración Distrital.

4. 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.
5. Realizar el seguimiento de los estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos que se realicen en la dependencia, con el fin de fortalecer la gestión y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
6. Emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el superior inmediato, con unidad de criterio, conforme a los lineamientos y a normatividad vigente.
7. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Brindar apoyo en la implementación de los mecanismos e instrumentos administrativos que permitan hacer seguimiento a la aplicación de las Políticas institucionales que impacten a la dependencia, generando las recomendaciones necesarias.
9. 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
10. 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
11. 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 Distrital
- Plan de Desarrollo Nacional
- Planeación estratégica.
- Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
- Constitución Política de Colombia.
- Estatuto Anticorrupción.
- Normas técnicas de calidad
- Herramientas ofimáticas.
- Código de Integridad del Servidor Público.
- 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 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

Doce (12) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS

EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA

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

Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450017317 de marzo 12 de 2024, Gaceta 5334 de marzo 13 de 2024.

Se ajustan tres plazas del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo 10504040 del nivel Asesor con denominación Asesor, código 105, grado 04, código interno 10504062, posiciones 2016136, 2015964 y 2016041, mediante Resolución 202450017317 de marzo 12 de 2024, gaceta 5334 del 13 de marzo de 2024