

Código Interno: 40701034

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO: 407
GRADO: 01
NO. DE PLAZAS: DIEZ Y NUEVE (19)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

I. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL
SECRETARIA DE MOVILIDAD
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores administrativas y operativas de apoyo a la gestión, tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites inherentes a los objetivos, procesos y procedimientos, mediante la aplicación de herramientas y protocolos establecidos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores operativas de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos.
2. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
4. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.

5. Llevar a cabo la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo con las directrices establecidas.
6. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el desarrollo de las labores de la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas.
7. Llevar a cabo actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
8. Conducir el vehículo que le sea asignado para el desempeño de sus funciones, cuando ello sea necesario, siempre y cuando posea la licencia de conducción respectiva.
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 BASICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Técnicas de redacción y ortografía
- Gestión documental y archivo Sistema interno de gestión documental y archivo.

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

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales

- Colaboración
- Manejo de la incertidumbre y el cambio
- Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Poseer licencia de conducción A2

EXPERIENCIA

Once (11) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA No aplican equivalencias

EXPERIENCIA

No aplican equivalencias

Resolución 3383 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.

Resolución 202150140105 Agosto 18 de 2021. Por medio de la cual se ajustan unos Manuales de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Medellín.

Artículo 10°: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01, del código interno 40701030, 40701032, 40701033, 40701034, posiciones: 2001768, 2001789, 2001776, 2001166, 2000460, 2000582, 2004673, 2004654, 2004384, 2000445, 2001190 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01 código interno 40701034.

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.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01, del código interno 40701053, 40701030, 40701033, 40701034, posiciones: 2001731, 2004384, 2001190, 2004332, 2001626, 2004395, 2008740, 2004391, 2004363, 2004368, 2004373, 2004370, se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01 código interno 40701034, Según Resolución 202150180142 de noviembre 30 de 2021, Gaceta 4895 de diciembre 3 de 2021. Se ajusta la posición 2001069 con código 40701051 y las posiciones 2001901 y 2001879 con código 40701052, al código 40701034 en cumplimiento de la Resolución 202250015484 del 24 de febrero de 2022. Resolución 202250029019 del 21 de abril de 2022 ajusta manual de funciones del código 40701030 al código 40701034, posiciones 2004374 y



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

2004372. Resolución 202250102173 del 27 de septiembre de 2022 ajusta la posición 2001323 del código 40701030 al código 40701034.

Se ajusta manual de funciones del código 40701053 al 40701034, mediante Resolución 202350025526 del 29 de marzo de 2023.

Se ajusta una plaza del manual de funciones y competencias de código 40701034 al 40701052, mediante Resolución 202450009561 de febrero 12 de 2024, gaceta 5319 del 13 de febrero de 2024

Código Interno 40701049

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: 407
GRADO: 01
No. DE PLAZAS: DOS (2)
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores operativas de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores operativas de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos.
2. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones de la dependencia, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos.
3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en la dependencia, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos.
4. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte de la dependencia.
5. Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia, mediante el uso de herramientas informáticas, con el fin facilitar la consulta y entrega de informes sobre el estado de los mismos y facilitar la toma de decisiones.



6. 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.
7. 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.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al cliente interno y externo
- Conocimiento básico en sistemas integrados de gestión de Calidad.
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).
- Técnicas de Redacción.
- Técnicas de Archivo.
- Manejo de Correspondencia.
- Generación de Informes.

III. 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

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración
- Manejo de la incertidumbre y el cambio
- Disciplina

IV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

EXPERIENCIA

Once (11) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA

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

Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. (Cambia dos plazas del código interno 40701030, por el código interno 40701049, posiciones 2000423, 2003038).

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 Interno: 40701050

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO: 407
GRADO: 01
NO. DE PLAZAS: DOCE (12)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores administrativas y operativas de apoyo a la gestión, tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites inherentes a los objetivos, procesos y procedimientos, mediante la aplicación de herramientas y protocolos establecidos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las diligencias de Inspección Judicial, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
2. Verificar la información en los módulos de consulta, páginas del RUNT, Ministerio de Transporte, Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, o los sistemas de información vigentes que le apliquen de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
3. Recepcionar versiones libres, declaraciones juramentadas y testimonios dentro del trámite contravencional, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
4. Notificar de decisiones contravencionales y apertura de investigaciones, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
5. Atender al usuario interno y externo de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
6. 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.

7. 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.

8. 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 BASICOS O ESENCIALES

Estructura del Estado

Protocolo de servicio al ciudadano

Sistema integrado de gestión

Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)

Técnicas de redacción y ortografía

Gestión documental y archivo

Normas de tránsito y seguridad vial

Técnicas de interrogatorio

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

Manejo de la información

Relaciones interpersonales

Colaboración

Manejo de la incertidumbre y el cambio

Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Once (11) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
No aplican equivalencias

EXPERIENCIA
No aplican equivalencias

Resolución 202150140105 Agosto 18 de 2021. Por medio de la cual se ajustan unos Manuales de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Medellín

Artículo 2°: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01, código interno 40701035 y 40701030 posiciones 2001070, 2001074, 2001077, 2001079, 2008835, 2015384, 2001078, se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01 código interno 40701050.

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.

Según Resolución 202150140105 del 8 de agosto de 2021 publicada en Gaceta 4862 del 31 de agosto de 2021 se ajustan 6 plazas del código 40701035 al código 40701050.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01, código interno 40701050 y 40701030 posiciones 2001070, 2001074, 2001077, 2001079, 2008835, 2015384, 2001078, 2001076 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01 código interno 40701050.

Según Resolución 202150180142 de noviembre 30 de 2021, Gaceta 4895 de diciembre 3 de 2021. Se ajusta una plaza del manual de funciones del Código 40701050 al Código 40701053, mediante resolución 202450000205 del 4 de enero de 2024.

Código Interno: 40701051

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO: 407
GRADO: 01
NO. DE PLAZAS: CUARENTA (40)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores administrativas y operativas de apoyo a la gestión, tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites relacionados a los objetivos, procesos y procedimientos, mediante la aplicación de herramientas y protocolos establecidos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los usuarios de las comisarías de familia por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos
2. Recibir, registrar, organizar y entregar la correspondencia, documentos y demás, conforme a la programación, normatividad y reglamentación vigente.
3. Elaborar los informes requeridos al despacho, y apoyar en las respuestas de oficios, derechos de petición, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia.
4. Hacer el reparto interno de los documentos y oficios que llegan de otros entes y de los procesos de acuerdo al Sistema de información de las Comisarías de Familia.
5. Realizar las citas, notificaciones, avisos de manera ágil y oportuna, contribuyendo al cumplimiento y curso del proceso dentro de los términos de Ley correspondientes.
6. 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

7. 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.

8. 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 BASICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Técnicas de redacción y ortografía
- Gestión documental y archivo
- Normas aplicables a las Comisarías de Familia

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

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración
- Manejo de la incertidumbre y el cambio
- Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Once (11) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplican equivalencias

EXPERIENCIA

No aplican equivalencias

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.

Resolución 202150140105 Agosto 18 de 2021. Por medio de la cual se ajustan unos Manuales de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Medellín

Artículo 4°: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01, código interno 40701030 y 40701031, posiciones 2001858, 2001870, 2007524, 2000454, 2001069, 2001345, 2001857, 2001860, 2001888, 2001903, 2004308, 2008735, se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01, código interno 40701051.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01, código interno 40701030 y 40701051, posiciones 2001858, 2001870, 2007524, 2000454, 2001069, 2001345, 2001857, 2001860, 2001888, 2001903, 2004308, 2008735, 2001354 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01, código interno 40701051.

Según Resolución 202150180142 de noviembre 30 de 2021, Gaceta 4895 de diciembre 3 de 2021. Se ajusta la posición 2001069 con código 40701051 y las posiciones 2001901 y 2001879 con código 40701052, al código 40701034 en cumplimiento de la Resolución 202250015484 del 24 de febrero de 2022. Resolución 202250007188 del 01 de Febrero de 2022 Gaceta 4926 del 03 de febrero de 2022 ajusta los manuales de funciones de las plazas 2001856, 2001867 al código 40701051.

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 40701051 al Código 40701053, mediante resolución 202450007462 de enero 30 de 2024.

Se ajusta cuatro plazas del manual de funciones y competencias de código 40701053 al 40701051, mediante Resolución 202450009561 de febrero 12 de 2024.

Se ajusta una posición del manual de funciones del empleo 40701053 al 40701051 mediante Resolución 202450015498 del 5 de marzo de 2024.

Código Interno: 40701052

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO: 407
GRADO: 01
NO. DE PLAZAS: SESENTA (60)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores administrativas y operativas de apoyo a la gestión, tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites inherentes a los objetivos, procesos y procedimientos, mediante la aplicación de herramientas y protocolos establecidos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas y elaborar informes de los procesos que se adelantan en las Inspecciones de Policía o Corregidurías de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
2. Apoyar los trámites, actuaciones y diligencias en las inspecciones de policía y corregidurías de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en las Inspecciones de Policía o Corregidurías, según los parámetros establecidos; con el fin de permitir el análisis de los datos, e interpretación de resultados.
4. Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en las Inspecciones de Policía o Corregidurías, mediante el uso de herramientas informáticas.
5. Conducir el vehículo que le sea asignado para el desempeño de sus funciones, cuando ello sea necesario, siempre y cuando posea la licencia de conducción respectiva.
6. Custodiar, manejar y mantener actualizado el archivo de las Inspecciones de Policía o Corregidurías, para la conservación de los documentos y obtención de la información, de acuerdo con los lineamientos y protocolos 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. 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.
9. 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

- Estructura del Estado
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Técnicas de redacción y ortografía
- Gestión documental y archivo
- Nomenclatura urbana de la ciudad
- Código Nacional de Policía

III. 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

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración
- Manejo de la incertidumbre y el cambio
- Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Poseer licencia de conducción A2

EXPERIENCIA

Once (11) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplican equivalencias

EXPERIENCIA

No aplican equivalencias

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.

Resolución 202150140105 Agosto 18 de 2021. Por medio de la cual se ajustan unos Manuales de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Medellín

Artículo 6°: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01, del código interno 40701032 y 40701030, posiciones 2001840, 2001847, 2001851, 2001855, 2001862, 2001880, 2001883, 2001902, 2001904, 2004353, 2001071, 2001885, 2012710, 2001864, 2001309, 2001836, 2001831, 2001881, 2001741, 2001898 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01 código interno 40701052.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01, del código interno 40701052 y 40701030, posiciones 2001883, 2001904, 2001309, 2001836, 2001831, 2001881, 2001741, 2001898, 2001901, 2001879, 2001855, 2001884 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01 código interno 40701052. Según Resolución 202150180142 de noviembre 30 de 2021, Gaceta 4895 de diciembre 3 de 2021. Se ajusta la posición 2001069 con código 40701051 y las posiciones 2001901 y 2001879 con código 40701052, al código 40701034 en cumplimiento de la Resolución 202250015484 del 24 de febrero de 2022.

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 40701053 al Código 40701052, mediante resolución 202450007462 de enero 30 de 2024.

Se ajusta cuatro plazas del manual de funciones y competencias de código 40701053 al 40701052, mediante Resolución 202450009561 de febrero 12 de 2024.

Se ajusta una plaza del manual de funciones y competencias de código 40701034 al 40701052, mediante Resolución 202450009561 de febrero 12 de 2024.

Se ajusta una posición del manual de funciones del empleo 40701053 al 40701052 mediante Resolución 202450015498 del 5 de marzo de 2024.

Código Interno: 40701053

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO: 407
GRADO: 01
NO. DE PLAZAS: TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE (359)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

ALCALDIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SECRETARIA DE COMUNICACIONES
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
SECRETARIA DE EDUCACION
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL
SECRETARIA DE LA JUVENTUD
SECRETARIA DE LA NO-VIOLENCIA
SECRETARIA DE LAS MUJERES
SECRETARIA DE MOVILIDAD
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
SECRETARIA DE SALUD
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA PRIVADA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores administrativas y operativas de apoyo a la gestión, tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites inherentes a los

objetivos, procesos y procedimientos, mediante la aplicación de herramientas y protocolos establecidos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Llevar a cabo la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo con las directrices establecidas.
5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el desarrollo de las labores de la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas.
6. Llevar a cabo actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos 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. 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.
9. 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 BASICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Técnicas de redacción y ortografía
- Gestión documental y archivo

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

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración
- Manejo de la incertidumbre y el cambio
- Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Once (11) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplican equivalencias

EXPERIENCIA

No aplican equivalencias

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.

Resolución 202150140105 Agosto 18 de 2021. Por medio de la cual se ajustan unos Manuales de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Medellín.

Artículo 8°: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01, del código interno 40701030, 40701033, 40701036, 40701037, 40701038, 40701039, 40701040, 40701041, 40701043, 40701044, 40701045 y 40701046, 40701032 posiciones 2004294, 2004400, 2004402, 2001731, 2000569, 2004626, 2001866, 2005183, 2001621, 2004283, 2004293, 2004279, 2004282, 2004291, 2004394, 2004280, 2001628, 2001627, 2004345, 2000667, 2004312, 2004340, se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01 código interno 40701053.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01, del código interno 40701030, 40701053, 40701033, 40701034, 40701032, 40701052 posiciones 2004294, 2004400, 2000569, 2004626, 2001866, 2005183, 2001621, 2004283, 2004293, 2004279, 2004282, 2004291, 2004394, 2004280, 2001628, 2001627, 2004345, 2000667, 2004312, 2004340, 2000653, 2001343, 2001632, 2004339, 2001748, 2001755, 2000572, 2001738, 2004647, 2005412, 2005415, 2004666, 2000529, 2001840, 2001847, 2001851, 2001862, 2001880, 2001902, 2004353, 2001071, 2001885, 2012710, 2000460, 2000582, 2004654, 2001864, 2000445, 2004673, 2001166, 2001768, 2001789, 2001776 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01 código interno 40701053, Según Resolución 202150180142 de noviembre 30 de 2021, Gaceta 4895 de diciembre 3 de 2021. Resolución 202250015222 del 23/02/2022 se ajusta manual de funciones del Código 40701030 al 40701053 posición 2004407. Resolución 202250017249 del 03 de marzo de 2022. Reubica y Modifica la posición 2001849 con código 40701033 y la posición 2004315 con código 40701030 al Código 40701053. Resolución 202250007188 del 01 de Febrero de 2022 Gaceta 4926 del 03 de febrero de 2022 ajusta los manuales de funciones de las plazas 2004290 , 2004458, 2001778, 2001160, 2001175, 2005417, 2001352, 2004319, 2004360 al código 40701053. Resolución 202250007188 del 01 de Febrero de 2022 Gaceta 4926 del 03 de febrero de 2022 ajusta los manuales de funciones de las 2005195, 2002405 al código 40701053. Resolución 202250100770 del 21 de septiembre de 2022 Ajusta del código 40701030 al 40701053 la posición 2001732. Se ajusta una plaza del manual de funciones del código 40701053 al 40701034, mediante Resolución 202350025526 del 29 de marzo de 2023. Se ajusta una plaza del manual de funciones del Código 40701050 al Código 40701053, mediante resolución 202450000205 del 4 de enero de 2024. Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 40701053 al Código 40701052, mediante resolución 202450007462 de enero 30 de 2024. Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 40701051 al Código 40701053, mediante resolución 202450007462 de enero 30 de 2024. Mediante Decreto 0110 de febrero 07 de 2024, Gaceta 5316 de febrero 08 de 2024 (se suprimen 4 empleos, posiciones 2004357, 2008512, 2004641, 2001344) Se ajusta cuatro plazas del manual de funciones y competencias de código 40701053 al 40701052, mediante Resolución 202450009561 de febrero 12 de 2024. Se ajusta cuatro plazas del manual de funciones y competencias de código 40701053 al 40701051, mediante Resolución 202450009561 de febrero 12 de 2024. Se ajusta una posición del manual de funciones del empleo 40701053 al 40701052 mediante Resolución 202450015498 del 5 de marzo de 2024. Se ajusta una posición del manual de funciones del empleo 40701053 al 40701051 mediante Resolución 202450015498 del 5 de marzo de 2024.



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO17/7740

Código Interno 40702033

V. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: 407
GRADO: 02
No. DE PLAZAS: UNA (1)
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL ALCALDE

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores encomendadas para establecer canales de comunicación con las diferentes fuentes de información que se le especifiquen de acuerdo con instrucciones recibidas, protocolos y procedimientos utilizados.
2. Apoyar los procesos, trámites y labores administrativas del Despacho realizando las verificaciones que se requieran, con base en los procedimientos establecidos.
3. Elaborar y mantener actualizada las bases de datos con la información recolectada a partir de las diferentes fuentes para la construcción de informes velando por la calidad de los datos y haciendo uso de las herramientas informáticas, con el fin de facilitar la toma de decisiones, garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos.
4. Elaborar informe diario de medios de comunicación y reporte diario de hechos relevantes y demás informes solicitados por el Alcalde de acuerdo a los parámetros establecidos para ello.
5. Realizar los registros y cambios oportunos en la agenda del Alcalde según las actividades, reuniones y eventos programados.
6. Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Despacho pongo a su disposición para la ejecución de las actividades.

7. Entregar al dispositivo de seguridad del Alcalde la información obtenida en el ejercicio de las funciones encomendadas relacionadas con las diferentes actividades y reuniones en las que participe el Alcalde, a través de las fuentes que le sean requeridas.
8. Apoyar la gestión con las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público, instancias interinstitucionales y demás organismos y autoridades del Estado de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Alcalde para el cumplimiento de las funciones y la generación de informes.
9. Realizar actividades de apoyo con la gestión de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. 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.
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al cliente interno y externo.
- Conocimientos básicos en sistemas integrados de gestión de Calidad.
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).
- Técnicas de Redacción.
- Técnicas de Archivo.
- Manejo de Correspondencia.
- Generación de Informes.

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

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración
- Manejo de la incertidumbre y el cambio
- Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA

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

Decreto 1959 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 (Modificación Manual).

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 Interno: 40702035

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: 407
GRADO: 02
NO. DE PLAZAS: TREINTA (30)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

ALCALDIA
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
SECRETARIA DE MOVILIDAD
SECRETARIA DE SALUD
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SECRETARIA DE LA NO-VIOLENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a la gestión de la dependencia y a la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato, mediante la aplicación de herramientas establecidas, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores operativas de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos.
2. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones de la dependencia, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos.

3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en la dependencia, según los parámetros establecidos con el fin de permitir el análisis de los datos, e interpretación de resultados
4. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte de la dependencia.
5. Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia, mediante el uso de herramientas informáticas.
6. Elaborar informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia.
7. Colaborar con la gestión de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Apoyar la elaboración de informes de gestión y demás trámites que sean requeridos por su líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad con el propósito de dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas.
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

- Estructura del Estado
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Atención al cliente interno y externo
- Conocimiento básico en sistemas integrados de gestión de Calidad.
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).
- Técnicas de Redacción y ortografía
- Técnicas de Archivo.
- Manejo de Correspondencia.
- Sistema interno de gestión documental y archivo.

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 JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración
- Manejo de la incertidumbre y el cambio
- Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

No le aplican equivalencias.

EXPERIENCIA

No le aplican equivalencias.

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.

Resolución 202150140105 agosto 18 de 2021. Por medio de la cual se ajustan unos Manuales de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Medellín.

Se ajustan (30) plazas del manual de funciones código 40702033 al 40702035 mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.

Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

Código Interno: 41106001

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CAPITÁN DE BOMBEROS
CÓDIGO: 411
GRADO: 06
No. DE PLAZAS: OCHO (8)
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: COMANDANTE DE BOMBEROS O QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

I. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES –
SUBDIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar las actividades administrativas, operativas y técnicas ejecutadas por el personal de las estaciones de bomberos en materia de gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, asignando responsabilidades y distribuyendo el trabajo entre el personal a su cargo, que garanticen la atención y la seguridad tanto del personal operativo como de las personas atendidas, cumpliendo y dando aplicabilidad a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Comandar y supervisar el personal a su cargo, en las acciones que realice las estaciones del Cuerpo de Bomberos, para afrontar la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, para que las actividades se ejecuten bajo las normas, procedimientos y protocolos vigentes.
2. Supervisar y controlar la ejecución de las distintas actividades asignadas en las estaciones o equipos a su cargo, de acuerdo a las programaciones y directrices establecidas, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Realizar y apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas, formatos y demás que le sean requeridos por su líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, de acuerdo a los

estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia y dar respuesta a los requerimientos dentro de los términos de Ley.

4. Apoyar en las actividades administrativas y operativas del oficial superior, en ausencia de este dirigiendo la compañía por delegación del subcomandante y/o comandante, en virtud de los protocolos y procedimiento vigentes.

5. Asumir las funciones de oficial de seguridad y las que le sean asignadas por su superior jerárquico en el lugar de la emergencia, desastre o sitio de práctica de acuerdo a los procedimientos operativos normalizados con el propósito de mantener el orden y la seguridad e impartir las instrucciones necesarias.

6. Dirigir, supervisar y reportar las necesidades y hallazgos derivados de las inspecciones rutinarias de los vehículos, herramientas, equipos y accesorios realizadas por los bomberos y personal a cargo en las estaciones de bomberos que requieran un servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, así como el aseo u otros requerimientos de las instalaciones, para garantizar su eficiente funcionamiento.

7. Programar y participar activamente en los entrenamientos, capacitaciones, campañas preventivas y demás actividades que sean programadas por el comandante o subcomandante del Cuerpo de Bomberos, que contribuyan al fortalecimiento de competencias laborales.

8. Asumir el mando y control de la estación de Bomberos, cuando así lo disponga la comandancia, con el fin de prestar un servicio oportuno.

9. Identificar y reportar los hallazgos de novedades del personal de las estaciones al inicio del turno de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Administración Municipal.

10. Asumir el comando de los incidentes en la jurisdicción de acuerdo al nivel de la emergencia y coordinar con otras instituciones, en caso de ser necesario, la atención complementaria del incidente, cumpliendo con las responsabilidades según el rol que le asigne el oficial superior, dando aplicabilidad a la normatividad vigente, los protocolos y procedimientos de atención de emergencias.

11. Conducir y accionar técnicamente el vehículo de emergencia o el que le sea asignado, cuando ello sea necesario, siempre y cuando posea licencia de conducción respectiva y las competencias para la operación.

12. Apoyar en la elaboración y actualización de los diferentes protocolos, planes y procedimientos necesarios para la oportuna, eficiente y eficaz atención de las emergencias en todos sus niveles en la institución.

13. Supervisar el manejo en forma técnica de las herramientas, equipos, accesorios y elementos necesarios para el desarrollo de las acciones de prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.

14. 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.

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 jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al cliente interno y externo
- Conocimiento en Sistema Integral de Gestión
- Conocimiento y manejo básico de rescate en todas sus modalidades.
- Herramientas de Oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico e internet)
- Manejo y operación de vehículos de emergencia.
- Normatividad en Atención y Prevención de Desastres.
- Normatividad en seguridad contra incendios en edificaciones.
- Normatividad sobre actividad Bomberil.
- Protocolos y procedimientos operativos para atención de emergencias.
- Conocimiento y manejo de incidentes con materiales peligrosos.
- Sistema de Comando de Incidentes Intermedio
- Soporte vital básico.
- Bases para la administración de Cuerpos de Bomberos.
- Un curso del grupo táctico.
- Dos cursos del grupo estratégico.
- Un curso del grupo administrativo.
- Rescate animal.

De acuerdo a lo indicado en la Resolución 1127 de 2018 y el Acuerdo 37 de 2015.

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

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración
- Manejo de la incertidumbre y el cambio
- Disciplina

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 8. Condiciones Generales de Ingreso del Decreto 0256 del 20 de febrero de 2013, se requiere acreditar los siguientes requisitos:

1. Ser colombiano,
2. Ser mayor de 18 años,
3. Tener definida su situación militar,
4. No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes,
5. Poseer licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente.

Las condiciones generales citadas aplican para el ingreso al sistema específico de carrera de los cuerpos oficiales de bomberos y no para el ascenso y encargo.

EXPERIENCIA: Cuarenta y ocho (48) meses como Teniente de Bomberos.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplica las equivalencias.

EXPERIENCIA

No aplica las equivalencias.

Decreto 645 de 2006(homologaciones- Ajuste al Decreto Ley 785 de 2005, gaceta 2641), 1050 de 2007, 0329 de 2012, 393 de 2014, 1282 de 2014, Decreto 1489 de 2016, Resolución 201750012208 de 2017(Ajuste de Manuales de funciones, gaceta 4474). Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se actualiza Manual de Funciones mediante Resolución 201950052300 del 29 de mayo de 2019, gaceta 4606. 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 requisitos de estudio y se adiciona una función, mediante Resolución 202350042289 del 29 de mayo de 2023, gaceta 5149 del 30 de mayo de 2023.

Código Interno: 41302001

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|--|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CABO DE BOMBEROS |
| CÓDIGO: | 413 |
| GRADO | 02 |
| No. DE PLAZAS: | TRECE (13) |
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | COMANDANTE DE BOMBEROS O QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA |
| NATURALEZA DEL CARGO | CARRERA ADMINISTRATIVA |

III. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES –
SUBDIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades operativas y técnicas, correspondientes a la gestión integral de riesgos contra incendio, la atención de rescates en todas sus modalidades, de incidentes con materiales peligrosos, coordinando además la estación de bomberos y el personal asignado, de acuerdo a los planes de trabajo definidos por la Dependencia.

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, participar y aplicar los procedimientos operativos normalizados (PON), según el incidente a atender y de acuerdo a las directrices dadas por su superior inmediato, en concordancia con los protocolos y procedimientos establecidos.
2. Programar y participar activamente en los entrenamientos, capacitaciones, campañas preventivas y demás actividades que sean programadas por el Cuerpo de Bomberos, determinadas por las entidades de gestión de riesgo, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender los llamados de emergencias del NUE 123 o la comunidad garantizando el despacho de recursos según los procedimientos institucionales de atención de emergencias.
4. Brindar apoyo y asistencia técnica a los usuarios y diferentes sectores institucionales que por motivos de emergencia lo requieran, de acuerdo con

- los protocolos y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a cumplir con la misión bomberil.
5. Conducir y accionar técnicamente el vehículo de emergencia o el que le sea asignado, velando por su adecuado uso, conservación y mantenimiento de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
 6. Supervisar la ejecución de las actividades asignadas por el área de seguridad humana y prevención de acuerdo a sus procedimientos y protocolos interinstitucionales al personal bajo su cargo.
 7. Identificar y reportar los hallazgos de novedades del personal de la estación de bomberos al inicio del turno de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Administración Municipal.
 8. Realizar y participar en las actividades de entrenamiento, capacitación e instrucción del personal relacionadas con la labor bomberil, de acuerdo con los planes y programas establecidos, con el fin de contribuir a la formación del personal y a la optimización del servicio que prestan, atendiendo la normatividad competente vigente.
 9. Asumir las funciones de Comandante de Incidente y las que le sean asignadas por su superior jerárquico en el lugar de la emergencia, desastre o sitio de práctica de acuerdo a los procedimientos operativos normalizados cuando se le delegue, con el propósito de administrar la emergencia en de manera eficiente y eficaz y mantener el orden en la operación.
 10. Supervisar y controlar las actividades de aseo y reportar a su superior, acerca del sostenimiento de las instalaciones, maquinaria, equipos, herramientas y accesorios del Cuerpo de Bomberos de Medellín, con el fin de asegurar su buena presentación y prestación del servicio, gestionando la solución de fallas, faltantes, mantenimiento o deterioro de las mismas.
 11. Supervisar el manejo en forma técnica de los equipos, accesorios y elementos necesarios para el desarrollo de las acciones de prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
 12. Responder, preservar, custodiar, dar correcto uso y destinación a los equipos, herramientas y accesorios, así como a los equipos de protección personal, bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo y del cuerpo de bomberos.
 13. Asumir las delegaciones que le asigne la Subcomandancia en caso de ser necesario, tales como el mando y control de la Estación de Bomberos a la que se encuentre asignado, cumpliendo las funciones operativas propias de las mismas, a fin de prestar un servicio ágil y oportuno.
 14. Realizar los informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos que le sean encomendados.

15. Supervisar y controlar la ejecución de las distintas actividades asignadas en la estación o personal a su cargo, de acuerdo a las programaciones y directrices establecidas, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Participar en la planeación y programación de las distintas actividades de la Institución, de acuerdo a las técnicas, procedimientos y recursos establecidos, con el fin de cumplir con los objetivos de la Institución en función del servicio a la comunidad.
17. 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.
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 jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al cliente interno y externo
- Conocimiento en Sistema Integral de Gestión
- Conocimiento y manejo básico de rescate en todas sus modalidades.
- Herramientas de Oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico e internet)
- Manejo y operación de vehículos de emergencia.
- Normatividad en Atención y Prevención de Desastres.
- Normatividad en seguridad contra incendios en edificaciones.
- Normatividad sobre actividad Bomberil.
- Procedimientos Operativos Normalizados.
- Conocimiento y manejo de incidentes con materiales peligrosos.
- Sistema Comando de Incidentes Básico para bomberos.
- Soporte vital básico.
- Inspector de seguridad nivel básico.
- Un curso del grupo táctico.
- Rescate animal.

De acuerdo a lo indicado en la Resolución 1127 de 2018 y el Acuerdo 37 de 2015.

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

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración
- Manejo de la incertidumbre y el cambio
- Disciplina

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 8. Condiciones Generales de Ingreso del Decreto 0256 del 20 de febrero de 2013, se requiere acreditar los siguientes requisitos:

1. Ser colombiano,
2. Ser mayor de 18 años,
3. Tener definida su situación militar
4. No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes,
5. Poseer licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente.

Las condiciones generales citadas aplican para el ingreso al sistema específico de carrera de los cuerpos oficiales de bomberos y no para el ascenso y encargo.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses como Bombero.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplica las equivalencias.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

EXPERIENCIA

No aplica las equivalencias.

Decreto 0784 de 2016, Decreto 1489 de 2016, Resolución 201750012208 de 2017 (Ajuste de manuales de funciones, gaceta 4474). Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se actualiza Manual de Funciones mediante Resolución 201950052300 del 29 de mayo de 2019, gaceta 4606.

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 requisitos de estudio, mediante Resolución 202350042289 del 29 de mayo de 2023, gaceta 5149 del 30 de mayo de 2023.

Código Interno: 41905003

V. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TENIENTE DE BOMBEROS
CÓDIGO: 419
GRADO: 05
No. DE PLAZAS: QUINCE (15)
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: COMANDANTE DE BOMBEROS O QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO CARRERA ADMINISTRATIVA

I. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES –
SUBDIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas, operativas y técnicas, correspondientes al desarrollo de las actividades de la gestión integral de riesgos contra incendio, atención de rescates en todas sus modalidades, incidentes con materiales peligrosos en la estación de bomberos asignada y al personal asignado, de acuerdo a los planes de trabajo definidos por la Dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en las actividades administrativas y operativas del oficial superior, en ausencia de este dirigiendo la jurisdicción, zona asignada o compañía por delegación del subcomandante y/o comandante, en virtud de los protocolos y procedimiento vigentes.
2. Supervisar al personal de la estación bajo su dirección, contribuyendo así al mejoramiento del servicio al usuario que presta el personal de la estación y al mantenimiento de la disciplina en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
3. Supervisar y controlar las actividades de aseo y reportar a su superior, acerca del sostenimiento de las instalaciones, maquinaria, equipos, herramientas y accesorios del Cuerpo de Bomberos de Medellín, con el fin de asegurar su buena presentación y prestación del servicio, gestionando la solución de fallas, faltantes, mantenimiento o deterioro de las mismas.

4. Atender los llamados de emergencias del NUE 123 o la comunidad garantizando el despacho de recursos según los procedimientos institucionales de atención de emergencias.
5. Supervisar el manejo en forma técnica de las herramientas, equipos, accesorios y elementos necesarios para el desarrollo de las acciones de prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
6. Participar en la planeación y programación de las distintas actividades de la Institución, procedimientos operativos normalizados (PON) durante las emergencias ocurridas en su jurisdicción, con el fin de cumplir con los objetivos de la dependencia.
7. Supervisar y controlar la ejecución de las distintas actividades asignadas en la estación o equipo a su cargo, de acuerdo a las programaciones y directrices establecidas, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Identificar y reportar los hallazgos de novedades del personal de la estación de bomberos al inicio del turno de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Administración Municipal.
9. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su superior inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Asumir las funciones de Comandante de Incidente y las que le sean asignadas por su superior jerárquico en el lugar de la emergencia, desastre o sitio de práctica de acuerdo a los procedimientos operativos normalizados cuando se le delegue, con el propósito de administrar la emergencia en de manera eficiente y eficaz y mantener el orden en la operación.
11. Realizar y participar en las actividades de entrenamiento, capacitación e instrucción del personal relacionadas con la labor bomberil, de acuerdo con los planes y programas establecidos, con el fin de contribuir a la formación del personal y a la optimización del servicio que prestan, atendiendo la normatividad competente vigente.
12. Programar, participar y aplicar los procedimientos operativos normalizados (PON), según el incidente a atender y de acuerdo a las directrices dadas por su superior inmediato, en concordancia con los protocolos y procedimientos establecidos.
13. Asumir las delegaciones que le asigne la Subcomandancia, tales como el mando y control de la Estación de Bomberos a la que se encuentre asignado, cumpliendo las funciones operativas propias de las mismas, a fin de prestar un servicio ágil y oportuno al momento de presentarse alguna situación de peligro.
14. Conducir y accionar técnicamente el vehículo de emergencia o el que le sea asignado, cuando ello sea necesario, siempre y cuando posea licencia de conducción respectiva y las competencias para la operación.
15. Participar en la planeación y programación de las distintas actividades de la Institución, de acuerdo a las técnicas, procedimientos y recursos establecidos, con

- el fin de cumplir con los objetivos de la Institución en función del servicio a la comunidad.
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. 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.
 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al cliente interno y externo
- Conocimiento en Sistema Integral de Gestión
- Conocimiento y manejo básico de rescate en todas sus modalidades.
- Herramientas de Oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico e internet)
- Manejo y operación de vehículos de emergencia.
- Normatividad en Atención y Prevención de Desastres.
- Normatividad en seguridad contra incendios en edificaciones.
- Normatividad sobre actividad Bomberil.
- Protocolos y procedimientos operativos para atención de emergencias.
- Conocimiento y manejo de incidentes con materiales peligrosos.
- Sistema de comando de incidentes básico para bomberos.
- Soporte vital básico.
- Bases para la administración de cuerpos de bomberos.
- Un curso del grupo táctico.
- Dos cursos del grupo estratégico.
- Un curso del grupo administrativo.
- Rescate animal

De acuerdo a lo indicado en la Resolución 1127 de 2018 y el Acuerdo 37 de 2015.

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

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración
- Manejo de la incertidumbre y el cambio
- Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 8. Condiciones Generales de Ingreso del Decreto 0256 del 20 de febrero de 2013, se requiere acreditar los siguientes requisitos:

1. Ser colombiano,
2. Ser mayor de 18 años,
3. Tener definida su situación militar
4. No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes,
5. Poseer licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente.

Las condiciones generales citadas aplican para el ingreso al sistema específico de carrera de los cuerpos oficiales de bomberos y no para el ascenso y encargo.

EXPERIENCIA: Cuarenta y ocho (48) meses como Subteniente de Bomberos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplica las equivalencias.

EXPERIENCIA

No aplica las equivalencias.

Decreto 645 de 2006(homologaciones- Ajuste al Decreto Ley 785 de 2005, gaceta 2641), 1972 de 2007, 2090 de 2007, 460 de 2008, 0329 de 2012, 393 de 2014, 1282 de 2014. 1782 de 2014, Decreto 1489 de 2016, Resolución 201750012208 de 2017(Ajuste de manuales, Gaceta 4474). Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se actualiza Manual



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

de Funciones mediante Resolución 201950052300 del 29 de mayo de 2019, gaceta 4606. 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 requisitos de estudio y se adiciona una función, mediante Resolución 202350042289 del 29 de mayo de 2023, gaceta 5149 del 30 de mayo de 2023.

Código Interno: 44001007

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO
CODIGO: 440
GRADO: 01
NO. DE PLAZAS: CIENTO SESENTA Y CINCO (165)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

ALCALDIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SECRETARIA DE COMUNICACIONES
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SECRETARIA DE EDUCACION
SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION DEL GABINETE
SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL
SECRETARIA DE LA JUVENTUD
SECRETARIA DE LA NO-VIOLENCIA
SECRETARIA DE LAS MUJERES
SECRETARIA DE MOVILIDAD
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
SECRETARIA DE SALUD
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión de la dependencia y atención de usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato, mediante la aplicación de las herramientas establecidas, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
3. Atender y orientar al personal de la dependencia y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación establecidas.
5. Recopilar información y estadísticas para elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
6. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
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 BASICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Técnicas de redacción y ortografía
- Gestión documental y archivo

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

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración
- Manejo de la incertidumbre y el cambio
- Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Once (11) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplican equivalencias

EXPERIENCIA

No aplican equivalencias

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.

Resolución 202150140105 Agosto 18 de 2021. Por medio de la cual se ajustan unos Manuales de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Medellín.

Artículo 22°: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 01, código interno 44001002 y 44001005, posición, 2005085, 2001210, 2005070, 2005228, 2004529, 2001197, 2001205, 2001202, 2001198, 2004738,



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

2004858, 2004861, 2004867, 2005442, 2004860, 2005445, 2005447, 2005052, 2005054, 2005075, 2005081, 2005082, 2007289, 2005301, 2005397, 2005302, 2005232, 2004524, 2005076, 2005090, 2009818, 2004521, 2004788, 2004795 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 01, código interno 44001007.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 01, código interno 44001002 Y 44001007, posiciones, 2005085, 2001210, 2005070, 2005228, 2004529, 2001197, 2001205, 2001202, 2001198, 2004738, 2004858, 2004861, 2004867, 2005442, 2004860, 2005445, 2005447, 2005052, 2005054, 2005075, 2005081, 2005082, 2007289, 2005301, 2005397, 2005302, 2005232, 2004524, 2005076, 2005090, 2009818, 2004521, 2004788, 2004795, 2004204, 2004718, 2001208, 2007293 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 01, código interno 44001007. Según Resolución 202150180142 de noviembre 30 de 2021, Gaceta 4895 de diciembre 3 de 2021. Resolución 202250007188 del 01 de Febrero de 2022 Gaceta 4926 del 03 de febrero de 2022 ajusta los manuales de funciones de las posiciones 2004791 del código 44001002 al código 44001007.

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 44001007 al Código 44001008, mediante Resolución 202450008715 de febrero 07 de 2024, Gaceta 5316 del 8 de febrero de 2024.

Se ajusta tres plazas del manual de funciones y competencias de código 44001007 al 44001008, mediante Resolución 202450009561 de febrero 12 de 2024, gaceta 5319 del 13 de febrero de 2024

Código Interno: 44001008

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO
CODIGO: 440
GRADO: 01
NO. DE PLAZAS: DIEZ (10)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión de la dependencia y atención de usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato, mediante la aplicación de las herramientas establecidas, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios en las Inspecciones de Policía o Corregidurías, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de que sean objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.
2. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones en las Inspecciones de Policía o Corregidurías de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.
3. Atender y orientar a los usuarios de las Inspecciones de Policía o Corregidurías por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Mantener actualizadas las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en las Inspecciones de Policía o Corregidurías, mediante el uso de herramientas informáticas.
5. Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en los respectivos códigos, para dar a conocer las decisiones tomadas en los procesos policivos.
6. 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.

7. 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.

8. 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 BASICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Técnicas de redacción y ortografía
- Gestión documental y archivo
- Nomenclatura urbana de la Ciudad
- Código Nacional de Policía Nomenclatura urbana.
- Código nacional de policía.

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

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración
- Manejo de la incertidumbre y el cambio
- Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Once (11) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplican equivalencias

EXPERIENCIA

No aplican equivalencias

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.

Resolución 202150140105 agosto 18 de 2021. Por medio de la cual se ajustan unos Manuales de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Medellín.

Artículo 24°: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 01, código interno 44001004, posición 2001357 y 2005087 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 01, código interno 44001008.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 01, código interno 44001008, posición 2001357 y 2005087 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 01, código interno 44001008. Según Resolución 202150180142 de noviembre 30 de 2021, Gaceta 4895 de diciembre 3 de 2021. Resolución 202250020314 del 15 de marzo de 2022, Gaceta 4941 del 18 de marzo de 2022 ajusta manual de funciones del código 44001002 al código 44001008 posición 2005393.

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 44001007 al Código 44001008, mediante Resolución 202450008715 de febrero 07 de 2024, Gaceta 5316 del 8 de febrero de 2024.

Se ajusta tres plazas del manual de funciones y competencias de código 44001007 al 44001008, mediante Resolución 202450009561 de febrero 12 de 2024, gaceta 5319 del 13 de febrero de 2024

Código Interno: 44002023

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO
CODIGO: 440
GRADO: 02
NO. DE PLAZAS: SESENTA Y CINCO (65)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión de la dependencia y atención de usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato, mediante la aplicación de las herramientas establecidas, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar versiones libres, declaraciones juramentadas y testimonios correspondientes a los trámites y diligencias que se realizan en las Comisarias de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
2. Tramitar los asuntos asignados por reparto, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos por Ley en las Comisarías de Familia.
3. Colaborar con el Comisario en todas las diligencias propias del Despacho y brindar una atención adecuada en las diferentes actuaciones.
4. Apoyar en la actualización del archivo de documentos y expedientes, teniendo en cuenta lo establecido en la ley, desde la creación del documento, conservación, custodia, transferencia, archivo de gestión y archivo definitivo, aplicando las tablas de retención documental establecidas por el Municipio de Medellín.
5. Proyectar las resoluciones, providencias y actuaciones administrativas que sean necesarias en los procesos asignados con el cumplimiento de términos establecidos en la Ley.
6. 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.

7. 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.

8. 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 BASICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Técnicas de redacción y ortografía
- Gestión documental y archivo
- Normas aplicables a las Comisarías de Familia

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

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración
- Manejo de la incertidumbre y el cambio
- Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

EXPERIENCIA

No requiere

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.

Resolución 202150140105 Agosto 18 de 2021. Por medio de la cual se ajustan unos Manuales de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Medellín.

Artículo 28°: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 02, código interno 44002016 y 44002018 posiciones 2001911, 2001912, 2001926, 2001948, 2001978, 2002089, 2002108, 2001970, 2002045, 2002074 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 02, código interno 44001023.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo secretario, código 440, grado 02, código interno 44002023 y 44002018 posiciones 2001911, 2001912, 2001926, 2001948, 2001978, 2002089, 2002108, 2001970, 2002045, 2002074, 2001913, 2001923, 2002005, 2002128, 2002154 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 02, código interno 44002023. Según Resolución 202150180142 de noviembre 30 de 2021, Gaceta 4895 de diciembre 3 de 2021. Resolución 202250007188 del 01 de febrero de 2022 Gaceta 4926 del 03 de febrero de 2022 ajusta los manuales de funciones de las posiciones 2002030, 2002155 del código 44002018 al código 44002023.

Se reubica y ajusta manual de funciones del empleo código 44002023 al 44002024 mediante resolución 202350025640 de 29 de marzo de 2023.

Código Interno: 44002024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO
CODIGO: 440
GRADO: 02
NO. DE PLAZAS: NOVENTA Y CUATRO (94)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

ALCALDIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SECRETARIA DE COMUNICACIONES
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SECRETARIA DE EDUCACION
SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL
SECRETARIA DE LA NO-VIOLENCIA
SECRETARIA DE LAS MUJERES
SECRETARIA DE MOVILIDAD
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión de la dependencia y atención de usuarios, conforme a los procesos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
3. Atender y orientar al personal de la dependencia y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación establecidas.
5. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su jefe inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
6. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
8. 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.
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 BASICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Técnicas de redacción y ortografía
- Gestión documental y archivo

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

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración
- Manejo de la incertidumbre y el cambio
- Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

EXPERIENCIA

No requiere

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 empleo del código 44002018 al 44002024, mediante Resolución 202150081151 de julio 6 de 2021, gaceta 4845 de julio 6 de 2021

Resolución 202150140105 Agosto 18 de 2021. Por medio de la cual se ajustan unos Manuales de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Medellín.

Artículo 30°: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 02, código interno 44002018 posiciones 2004456, 2004179,



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

2012266, 2002144, 2011940 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 02, código interno 44002024.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 02, código interno 44002018, 44002024 posiciones 2004456, 2004179, 2012266, 2002144, 2011940, 2004850, 2002003, 2000787 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 02, código interno 44002024. Según Resolución 202150180142 de noviembre 30 de 2021, Gaceta 4895 de diciembre 3 de 2021. Se reubican 2 plazas del código 44002018 al 44002024 en cumplimiento de la Resolución 202250008054 del 04 de febrero de 2022 posiciones 2002111 y 2002052. Resolución 202250020314 del 15 de marzo de 2022, Gaceta 4941 del 18 de marzo de 2022 ajusta manual de funciones del código 44002025 al código 44002024 posición 2002035. Resolución 202250057850 del 19 de mayo de 2022 ajusta la posición 2001138 del código 44002026 al código 44002024.

Se ajusta manual del código 44002025 al 44002024, mediante Resolución 202350015882 de 24 de febrero 2023.

Se reubica y ajusta manual de funciones del empleo código 44002023 al 44002024 mediante resolución 202350025640 de 29 de marzo de 2023.

Se reubica empleo y se ajusta manual de funciones del código 44002026 al 44002024, mediante Resolución 202350069352 del 30 de agosto de 2023.

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 44002025 al Código 44002024, mediante resolución 202450007462 de enero 30 de 2024.

Código Interno: 44002025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | SECRETARIO |
| CODIGO: | 440 |
| GRADO: | 02 |
| NO. DE PLAZAS: | CIENTO DIECINUEVE (119) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| NATURALEZA DEL CARGO: | CARRERA ADMINISTRATIVA |

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión de la dependencia y atención de usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato, mediante la aplicación de las herramientas establecidas, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar proyectos de providencia, autos interlocutorios y autos de sustanciación, para la aprobación y firma del Inspector de Policía o Corregidor.
2. Radicar y llevar un registro estadístico de los negocios policivos de su competencia que sean presentados en las Inspecciones de Policía o Corregidurías, para ejercer el control e iniciar el trámite correspondiente.
3. Recibir declaraciones y tramitar las quejas que se presenten, para iniciar el trámite correspondiente.
4. Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en los respectivos códigos, para dar a conocer las decisiones tomadas en los procesos policivos.
5. Custodiar, manejar y mantener actualizado el archivo de las Inspecciones de Policía o Corregidurías, para agilizar la conservación de los documentos y obtención de la información.
6. Colaborar con el Inspector en todas las diligencias propias del Despacho, para dar una atención adecuada y oportuna a las diferentes actuaciones.
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. 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.

9. 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 BASICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Técnicas de redacción y ortografía
- Gestión documental y archivo
- Nomenclatura urbana de la ciudad
- Código Nacional de Policía

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

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración
- Manejo de la incertidumbre y el cambio
- Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

EXPERIENCIA

No requiere

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.

Resolución 202150140105 Agosto 18 de 2021. Por medio de la cual se ajustan unos Manuales de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Medellín.

Artículo 32°: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 02, código interno 44002017 y 44002018, posiciones 2001947, 2001982, 2001990, 2001999, 2002000, 2002009, 2002023, 2002026, 2002028, 2002038, 2002141, 2001919, 2002039, 2002058, 2002106, 2002139, 2012438 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 02, código interno 44002025.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 02, código interno 44002025 y 44002018, posiciones 2001947, 2001982, 2001990, 2001999, 2002000, 2002009, 2002023, 2002026, 2002028, 2002038, 2002141, 2001919, 2002039, 2002058, 2002106, 2002139, 2012438, 2001908, 2001963, 2001981, 2002035, 2002060, 2002072, 2002073, 2002079, 2002112, 2001944 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 02, código interno 44002025. Según Resolución 202150180142 de noviembre 30 de 2021, Gaceta 4895 de diciembre 3 de 2021. Resolución 202250007188 del 01 de Febrero de 2022 Gaceta 4926 del 03 de febrero de 2022 ajusta los manuales de funciones de las posiciones 2001976, 2002021, 2002145 del código 44002018 al código 44002025. Resolución 202250020314 del 15 de marzo de 2022, Gaceta 4941 del 18 de marzo de 2022 ajusta manual de funciones del código 44002025 al código 44002024 posición 2002035.

Se ajusta manual del código 44002025 al 44002024, mediante Resolución 202350015882 de 24 de febrero 2023.

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 44002025 al Código 44002024, mediante resolución 202450007462 de enero 30 de 2024.

Código Interno: 44002026

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO
CODIGO: 440
GRADO: 02
NO. DE PLAZAS: TREINTA Y TRES (33)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión de la dependencia y atención de usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato, mediante la aplicación de las herramientas establecidas, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar versiones libres, declaraciones juramentadas y testimonios dentro del trámite contravencional, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
2. Apoyar las diligencias de Inspección Judicial, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
3. Verificar la información en los módulos de consulta, páginas del RUNT, Ministerio de Transporte, el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, o los sistemas de información vigentes que le apliquen, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
4. Notificar de decisiones contravencionales y apertura de investigaciones, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
5. Organizar foliatura y proceso para el archivo de los expedientes, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
6. Proyectar los oficios que le sean requeridos con el fin de dar apertura a las investigaciones de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Atender al usuario interno y externo de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.

8. 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.
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 BASICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Técnicas de redacción y ortografía
- Gestión documental y archivo
- Técnicas de interrogatorio
- Normatividad de Tránsito y seguridad vial

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

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración
- Manejo de la incertidumbre y el cambio
- Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

EXPERIENCIA

No requiere

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.

Resolución 202150140105 Agosto 18 de 2021. Por medio de la cual se ajustan unos Manuales de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Medellín.

Artículo 34°: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 02, código interno 44002018 y 44002020, posiciones 2013094, 2001133, 2001137, 2001138, 2001977 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 02, código interno 44002026.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 02, código interno 44002018 y 44002026, posiciones 2013094, 2001133, 2001137, 2001138, 2001977, 2001124, 2002541, 2015065 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 02, código interno 44002026, según resolución 202150180142 de noviembre 30 de 2021, Gaceta 4895 de diciembre 3 de 2021. Resolución 202250057850 del 19 de mayo de 2022 ajusta la posición 2001138 del código 44002026 al código 44002024.

Se reubica empleo y se ajusta manual de funciones del código 44002026 al 44002024, mediante Resolución 202350069352 del 30 de agosto de 2023.

Código Interno: 47001003

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.
CODIGO: 470
GRADO: 01
NO. DE PLAZAS: CUARENTA Y NUEVE (49)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas por el superior inmediato.

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asear y organizar las oficinas, áreas, muebles y equipos de oficina que se le encomienden, de acuerdo con las normas de seguridad, siguiendo las instrucciones dadas por su jefe inmediato y utilizando los medios y materiales apropiados.
2. Prestar el servicio de cafetería cuando sea requerido en las dependencias donde este desempeñando sus funciones.
3. Solicitar los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las labores asignadas.
4. Responder por el inventario y mantener en buen estado los bienes a su cargo.
5. 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.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Bioseguridad
- Técnicas de Aseo y Limpieza
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Manejo de residuos sólidos

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

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración
- Manejo de la incertidumbre y el cambio
- Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Once (11) meses de experiencia relacionada.
No requiere.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplican equivalencias

EXPERIENCIA

No aplican equivalencias



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

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.

Resolución 202150140105 Agosto 18 de 2021. Por medio de la cual se ajustan unos Manuales de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Medellín.

Artículo 14°: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar de Servicios Generales, código 470, grado 01, del código interno 47001002, posición 2003051, 2003101, 2004577, 2008597 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar de Servicios Generales, código 470, grado 01, código interno 47001003.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar de Servicios Generales, código 470, grado 01, del código interno 47001003, posición 2003051, 2003101, 2004577, 2008597 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar de Servicios Generales, código 470, grado 01, código interno 47001003, Según Resolución 202150180142 de noviembre 30 de 2021, Gaceta 4895 de diciembre 3 de 2021. Resolución 202250007188 del 01 de Febrero de 2022 Gaceta 4926 del 03 de febrero de 2022 ajusta los manuales de funciones de las posiciones 2003090, 2003048, 2003081, 2003096 del código 47001001 al código 47001003.

Se suprime dos plazas, mediante decreto 1192 del 27 de diciembre de 2022, gaceta 5089 del 8 de febrero de 2023.

Código Interno: 47501003

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: BOMBERO
CÓDIGO: 475
GRADO: 01
No. DE PLAZAS: DOCIENTOS TRES (203)
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: COMANDANTE DE BOMBEROS O QUIEN
EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES –
SUBDIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos de prevención y respuesta oportuna a los requerimientos de la ciudadanía, en cuanto a situaciones de emergencia se refiere, implementando la gestión integral del riesgo contra incendio, preparativos y atención de rescates en todas las modalidades, explosiones e incidentes con materiales peligrosos, atendiendo directa y permanentemente dichas emergencias, bajo el mando de su superior inmediato y de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar Procedimientos Operativos Normalizados (PON), según el incidente a atender y de acuerdo a las directrices dadas por su superior inmediato, en concordancia con los procedimientos establecidos.
2. Realizar las labores necesarias para la extinción y/o mitigación de incendios, inundaciones y otras calamidades conexas, teniendo en cuenta las

- instrucciones recibidas, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos.
3. Prestar los turnos de atención de teléfonos y radio comunicaciones en la guardia y otros que le asignen en las instalaciones de la Institución, de acuerdo con la programación establecida, con el fin de facilitar la prestación oportuna del servicio.
 4. Brindar apoyo y asistencia técnica a los usuarios y diferentes sectores institucionales que por motivos de emergencia lo requieran, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a cumplir con la misión bomberil.
 5. Conducir y accionar técnicamente el vehículo de emergencia o el que le sea asignado, velando por su adecuado uso, conservación y mantenimiento de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
 6. Realizar las actividades asignadas por el área de seguridad humana y prevención de acuerdo a sus procedimientos y protocolos interinstitucionales, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y hacer las recomendaciones correspondientes a los usuarios.
 7. Apoyar labores de formación y capacitación tanto al interior de la institución, como a la comunidad, servidores, demás instituciones bomberiles y organismos de socorro, así como las de apoyo técnico con otras oficinas Municipales en los programas de la Administración Municipal que le sean encomendadas, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
 8. Asumir las delegaciones que le asigne la Subcomandancia, tales como el mando y control a la que se encuentre asignado, cumpliendo las funciones operativas propias de las mismas, a fin de prestar un servicio ágil y oportuno al momento de presentarse alguna situación de peligro.
 9. Utilizar el equipo de protección personal en todas las acciones de atención de emergencias que realice, de acuerdo a los procedimientos y protocolos de la institución, para garantizar minimizar el riesgo, en virtud de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
 10. Realizar las actividades de aseo y sostenimiento complementarias de las instalaciones, maquinaria, herramientas y accesorios, de acuerdo con las instrucciones dadas por el oficial de servicio, con el fin de contribuir a su buen funcionamiento y presentación.
 11. Asumir las funciones de Comandante de Incidente y las que le sean asignadas por su superior jerárquico en el lugar de la emergencia, desastre o sitio de práctica de acuerdo a los procedimientos operativos normalizados o cuando

- se le delegue, con el propósito de administrar la emergencia en de manera eficiente y eficaz y mantener el orden en la operación.
12. Participar en las actividades de entrenamiento, capacitación e instrucción del personal relacionadas con la labor bomberil, de acuerdo con los planes y programas establecidos, con el fin de contribuir a la formación del personal y a la optimización del servicio que prestan, atendiendo la normatividad competente vigente.
 13. Desempeñar las funciones de comandante de tripulación cuando sea asignado, de acuerdo con las directrices del comando, procedimientos institucionales y las necesidades del servicio.
 14. Revisar diariamente los vehículos, equipos y las máquinas de la Institución y realizar el mantenimiento preventivo, informando las novedades y anomalías que se presenten, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, con el fin de mantenerlas en perfecto estado y listas para la prestación del servicio.
 15. Responder, preservar, custodiar, dar correcto uso y destinación a los equipos, herramientas y accesorios, así como a los equipos de protección personal, bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
 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. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención al cliente interno y externo

Conocimiento en Sistema Integral de Gestión

Conocimiento y manejo básico de rescate en todas sus modalidades.

Herramientas de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico e internet)

Manejo y operación de vehículos de emergencia.

Normatividad en atención y prevención de desastres.

Normatividad en seguridad contraincendios en edificaciones.

Normatividad sobre actividad bomberil.

Procedimientos Operativos Normalizados "PON'S"
Conocimiento y manejo de incidentes con materiales peligrosos.
Sistema Comando de Incidentes Básico para bomberos.
Soporte Básico de Vida (CSBV)
Rescate animal

De acuerdo a lo indicado en la Resolución 1127 de 2018 y el Acuerdo 37 de 2015.

II. 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

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración
Manejo de la incertidumbre y el cambio
Disciplina

III. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

En virtud de lo dispuesto en el artículo 8. Condiciones Generales de Ingreso del Decreto 0256 del 20 de febrero de 2013, se requiere acreditar como mínimo los siguientes requisitos:

Ser colombiano.
Ser mayor de 18 años.
Tener definida su situación militar.
Ser bachiller en cualquier modalidad

No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes.

Poseer licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente.

EXPERIENCIA No requiere experiencia

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

EXPERIENCIA

No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

Decretos 1050 de 2007, 1400 de 2007, 1402 de 2007, 1660 de 2007, 483 de 2008, 1402 de 2010, 1287 2011, 0329 de 2012, 393 de 2014, 1282 de 2014.1782 de 2014, Decreto 1445 de 2016, Resolución 201750012208 de 2017(ajuste de Manuales de funciones, gaceta 4474). Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se actualiza Manual de Funciones mediante Resolución 201950052300 del 29 de mayo de 2019, gaceta 4606. Se modifica requisitos de formación académica y experiencia del manual de funciones, mediante Resolución 202050038778 del 4 de agosto de 2020. 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 Interno: 47701003

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CELADOR
CODIGO: 477
GRADO: 01
NO. DE PLAZAS: ONCE (11)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo y vigilancia en el área asignada de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato y conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo la vigilancia de las instalaciones y los bienes que se le encomienden, realizando rondas, detectando fallas, riesgos y verificando las normas de seguridad establecidas, para tomar los correctivos del caso inmediatamente.
2. Proteger, custodiar, efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados y vigilar bienes muebles e instalaciones que estén bajo su responsabilidad.
3. Informar al líder inmediato, cuando se presenten anomalías en el cumplimiento de sus funciones, para prevenir hechos que vayan en contra del buen funcionamiento de la Administración.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. 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.
6. 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.

7. 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

- Procedimientos de seguridad y vigilancia
- Defensa personal
- Curso básico de primeros auxilios

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

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración
- Manejo de la incertidumbre y el cambio
- Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Once (11) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplican equivalencias

EXPERIENCIA

No aplican equivalencias

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.

Resolución 202150140105 Agosto 18 de 2021. Por medio de la cual se ajustan unos Manuales de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Medellín.

Artículo 17°: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Celador, código 477, grado 01, código interno 47701003.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Celador, código 477, grado 01, del código interno 47701003, posición 2001334 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Celador, código 477, grado 01, código interno 47701003, Según Resolución 202150180142 de noviembre 30 de 2021, Gaceta 4895 de diciembre 3 de 2021. Resolución 202250007188 del 01 de febrero de 2022 Gaceta 4926 del 03 de febrero de 2022 ajusta los manuales de funciones de las posiciones 2008585 del código 47701001 al código 47701003.

Se suprime una plaza, mediante decreto 1192 del 27 de diciembre de 2022, gaceta 5089 del 8 de febrero de 2023.

Código Interno 48002017

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CONDUCTOR
CODIGO: 480
GRADO: 02
NO. DE PLAZAS: SEIS (6)
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. AREA FUNCIONAL DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado transportando al personal de la entidad, velando por su adecuada conservación y mantenimiento de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar en el vehículo asignado, las personas y elementos que le indiquen a los sitios requeridos conforme a las normas y procedimientos establecidos, con el propósito de garantizar la prestación del servicio.
2. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo y ajustarse a los procedimientos de mantenimiento reglamentados, realizando revisiones periódicas, con el fin de solicitar su mantenimiento preventivo o correctivo.
3. Solicitar la intervención de las autoridades cuando se presenten accidentes, para que se levante el croquis, la información pertinente y determinen responsabilidades, con el fin de presentar las reclamaciones a que hubiere lugar, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos.
4. Transportar y entregar los diferentes documentos, correspondencia y elementos que se le asignen velando por su correcta entrega.
5. 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.

6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Mantenimiento de vehículos,
- Normas de tránsito,
- Curso Básico Primeros auxilios
- Nomenclatura de la Ciudad de Medellín.
- Conocimiento en conducción.
- Normas básicas de seguridad Vial.

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

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración
- Manejo de la incertidumbre y el cambio
- Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y poseer licencia de conducción vigente según la normatividad que le aplique.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA

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

Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. (Modifica 5 plazas del código interno 48002015 por el código interno 48002017, posiciones 2000426, 2000433, 2001250, 2001253, 2016038.) Decreto 0111 de febrero 9 de 2021, gaceta 4810 de febrero 18 de 2021, (Reubicación y cambio de manual del código 48002015 al 48002017 y naturaleza del empleo a LNYR pos 2002189)

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: 48002018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CONDUCTOR |
| CODIGO: | 480 |
| GRADO: | 02 |
| NO. DE PLAZAS: | CIENTO CUARENTA Y SIETE (147) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| NATURALEZA DEL CARGO: | CARRERA ADMINISTRATIVA |

II. AREA FUNCIONAL

ALCALDIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

SECRETARIA DE COMUNICACIONES

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SECRETARIA DE EDUCACION

SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION DEL GABINETE

SECRETARIA DE HACIENDA

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL

SECRETARIA DE LA JUVENTUD

SECRETARIA DE LA NO-VIOLENCIA

SECRETARIA DE LAS MUJERES

SECRETARIA DE MOVILIDAD

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

SECRETARIA DE SALUD

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las labores relacionadas con la conducción, mantenimiento preventivo, correctivo y custodia del vehículo asignado a la dependencia con el fin de movilizar personas, materiales y equipos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal, y responder por el equipo y accesorios asignados al vehículo teniendo en cuenta los lineamientos y protocolos establecidos.
2. Realizar la limpieza y mantenimiento del vehículo y mantenerlo en óptimas condiciones mecánicas, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes.
4. Cumplir con las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes, e instrucciones impartidas por la dependencia.
5. Permanecer en disponibilidad el tiempo que sea necesario cuando la necesidad del servicio lo requiera, con el fin de cumplir los compromisos de la entidad.
6. Mantener discreción y reserva con respecto a las actividades e información que por razón del cargo se le encomienden.
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. 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.
9. 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

- Curso básico de primeros auxilios
- Electricidad y mecánica automotriz básica
- Normas de tránsito y seguridad vial
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Nomenclatura urbana de la Ciudad

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

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración
- Manejo de la incertidumbre y el cambio
- Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y poseer licencia de conducción vigente según la normatividad que le aplique.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

EXPERIENCIA

No requiere

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.

Resolución 202150140105 Agosto 18 de 2021. Por medio de la cual se ajustan unos Manuales de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Medellín.

Artículo 18°: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Conductor, código 480, grado 02, del código interno 48002015 y 48002016, posiciones 2004209,



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

2004807, 2004804, 2001249, 2005429, 2000058, 2000427, 2002185, 2002202, 2004414, 2005101, 2001285, 2004798, 2004801, 2004802 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Conductor, código 480, grado 02, código interno 48002018.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Conductor, código 480, grado 02, del código interno 48002018 y 48002016, posiciones, 2004807, 2004804, 2001249, 2005429, 2000058, 2000427, 2002185, 2002202, 2004414, 2005101, 2001285, 2004798, 2004801, 2004802, 2001272 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Conductor, código 480, grado 02, código interno 48002018, Según Resolución 202150180142 de noviembre 30 de 2021, Gaceta 4895 de diciembre 3 de 2021. Resolución 202250007188 del 01 de Febrero de 2022 Gaceta 4926 del 03 de febrero de 2022 ajusta los manuales de funciones de las posiciones 2001679, 2001254, 2005092, 2004799, 2002193 del código 48002015 al código 48002018. Resolución 202250007188 del 01 de Febrero de 2022 Gaceta 4926 del 03 de febrero de 2022 ajusta los manuales de funciones de las posiciones 2007898, 2004534 del código 48002016 al código 48002018. Resolución 202250019039 del 10 de marzo de 2022 Ajusta manual de funciones posición 2004205 del código 48002015 al código 48002018. Resolución 202250022325 del 24 de marzo de 2022 Ajusta Manual de Funciones Posición 2002177, del código 48002015 al código 48002018. Resolución 202250027023 del 08 de abril de 2022 Ajusta Manual de funciones posición 2014210 del código 48002016 al código 48002018.

Código Interno: 48702018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: OPERARIO.
CODIGO: 487
GRADO: 02
NO. DE PLAZAS: UNA (1)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores operativas y administrativas de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos.
2. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones de la dependencia, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos.
3. Colaborar en todas las actividades de oficios generales y servicios varios que se desarrollen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Apoyar con el recibo e inventario de los materiales y elementos que ingresen al almacén y suministrar los elementos que se requieran en la dependencia.
5. 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.
6. 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.

7. 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 BASICOS O ESENCIALES

- Protocolo de servicio al ciudadano
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Técnicas de redacción y ortografía
- Gestión documental y archivo

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

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración
- Manejo de la incertidumbre y el cambio
- Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

EXPERIENCIA

No requiere

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. Resolución 202150140105 agosto 18 de 2021. Por medio de la cual se ajustan unos Manuales de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Medellín.

Artículo 20º: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Operario, código 487, grado 02, del código interno 48702017, posición 2000639 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Operario, código 487, grado 02, código interno 48702018

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Operario, código 487, grado 02, del código interno 48702018 posición 2000639 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Operario, código 487, grado 02, código interno 48702018. Según Resolución 202150180142 de noviembre 30 de 2021, Gaceta 4895 de diciembre 3 de 2021. Se ajustan códigos del 48702016 al 48702018 cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Se suprime una plaza, mediante decreto 1192 del 27 de diciembre de 2022, gaceta 5089 del 8 de febrero de 2023.