Código interno 20206005

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	COMISARIO DE FAMILIA
CODIGO:	202
GRADO:	06
NO. DE PLAZAS:	TREINTA (30)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los principios rectores que rigen las Comisarías de Familia para el conocimiento de las violencias en el contexto familiar y brindar la atención especializada e interdisciplinaria requerida para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el mismo contexto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
2. Aplicar los lineamientos generales en materia de protección, que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la Constitución, la ley y lo que disponga el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
3. Diseñar, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia.
4. Dirigir la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaria de Familia y apoyar el proceso de implementación de los mismos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
5. Dirigir la operación de los programas, convenios y procesos que deban ejecutar directamente las Comisarías de Familia.

6. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
7. Adoptar las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
8. Practicar rescates en eventos en los cuales el niño, niña o adolescente sea una posible víctima de violencia en el contexto familiar. Previamente, deberá adoptar la decisión por escrito, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña o adolescente.
9. Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos en el numeral 4° del Artículo 5° de la ley 2126 de 2021, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
10. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia señaladas en el numeral 4° del Artículo 5° de la ley 2126 de 2021, o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
11. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en el Artículo 34 de la Ley 1251 de 2008 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
12. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el Artículo 7° de la Ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
13. Registrar en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
16. 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.
17. Desempeñar las demás funciones, asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y que sean afines a las Comisarías de Familia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Código Penal y de Procedimiento Penal
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Derecho Administrativo
- Derecho de Policía
- Legislación en seguridad y convivencia ciudadana
- Ley de infancia, adolescencia y violencia intrafamiliar
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines, en el programa académico de Derecho.

Además, deberá acreditar los siguientes requisitos:

1. Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente.

2. Título de posgrado en Derecho De Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia.

3. Contar con las competencias que señale el Departamento Administrativo de la Función Pública para el ejercicio del cargo, las cuales deberán evaluarse a través de pruebas específicas.

4. No tener antecedentes penales, disciplinarios ni fiscales, ni encontrarse inhabilitado por normas especiales, especialmente en el registro de ofensores sexuales.

EXPERIENCIA
Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A

EXPERIENCIA
N/A

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 crean treinta (30) plazas del empleo mediante Decreto 947 de noviembre 1 de 2023, Gaceta 5257 de noviembre 22 de 2023.

Código interno 20206005EC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	COMISARIO DE FAMILIA
CODIGO:	202
GRADO:	06
NO. DE PLAZAS:	NUEVE (9)
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
COMISARIAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los principios rectores que rigen las Comisarías de Familia para el conocimiento de las violencias en el contexto familiar y brindar la atención especializada e interdisciplinaria requerida para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el mismo contexto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
2. Aplicar los lineamientos generales en materia de protección, que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la Constitución, la ley y lo que disponga el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
3. Diseñar, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia.
4. Dirigir la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaria de Familia y apoyar el proceso de implementación de los mismos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
5. Dirigir la operación de los programas, convenios y procesos que deban ejecutar directamente las Comisarías de Familia.

6. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
7. Adoptar las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
8. Practicar rescates en eventos en los cuales el niño, niña o adolescente sea una posible víctima de violencia en el contexto familiar. Previamente, deberá adoptar la decisión por escrito, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña o adolescente.
9. Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos en el numeral 4° del Artículo 5° de la ley 2126 de 2021, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
10. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia señaladas en el numeral 4° del Artículo 5° de la ley 2126 de 2021, o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
11. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en el Artículo 34 de la Ley 1251 de 2008 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
12. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el Artículo 7° de la Ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
13. Registrar en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
16. 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.
17. Desempeñar las demás funciones, asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y que sean afines a las Comisarías de Familia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Código Penal y de Procedimiento Penal
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Derecho Administrativo
- Derecho de Policía
- Legislación en seguridad y convivencia ciudadana
- Ley de infancia, adolescencia y violencia intrafamiliar
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines, en el programa académico de Derecho.

Además deberá acreditar los siguientes requisitos:

1. Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente.

2. Título de posgrado en Derecho De Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia.

3. Contar con las competencias que señale el Departamento Administrativo de la Función Pública para el ejercicio del cargo, las cuales deberán evaluarse a través de pruebas específicas.

4. No tener antecedentes penales, disciplinarios ni fiscales, ni encontrarse inhabilitado por normas especiales, especialmente en el registro de ofensores sexuales.

EXPERIENCIA
Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A

EXPERIENCIA
N/A

Se crea 9 plazas del empleo mediante Decreto 0987 de diciembre 2 de 2024, Gaceta 5496 de diciembre 4 de 2024.Comisarías de Familia-Estampilla Familiar, proyecto de inversión

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 20308001

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	COMANDANTE DE BOMBEROS
CÓDIGO:	203
GRADO:	08
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de los planes, políticas, programas y proyectos que deban ejecutarse dentro del Cuerpo de Bomberos de Medellín, con el objeto de garantizar la ejecución y el cumplimiento de las estrategias operativas, técnicas, logísticas y administrativas que integran la Gestión del Riesgo y el Manejo de Desastres en la Ciudad de Medellín, en apoyo con los Sistemas del Orden Nacional, Departamental y Regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el seguimiento y evaluación de las acciones tendientes a la preparación, atención, control y recuperación de las emergencias y desastres, con el fin de contribuir a la implementación del EMRE del PMGRD de la ciudad.
2. Participar en el diseño y ejecución de planes, políticas, programas y proyectos del PMGRD y la EMRE de la ciudad de Medellín, acorde a la normatividad vigente.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos y programas en el cuerpo de bomberos definidos por la dependencia, encaminados a la gestión de riesgo de incendios, Rescate en todas sus modalidades, prevención y control de incidentes con materiales peligrosos entre otros relacionados con la misión institucional y del DAGRD.
4. Asumir el comando de los incidentes de acuerdo con el 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 nivel directivo superior, dando aplicabilidad a la normatividad vigente, los protocolos y procedimientos de atención de emergencias.

5. Coordinar, organizar y controlar con la oficina de Seguridad Humana las inspecciones técnicas a establecimientos públicos, comerciales, centros educativos, eventos y sitios donde afluencia masiva de público, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y hacer las recomendaciones correspondientes.
6. Liderar, administrar y programar el talento humano a su cargo de acuerdo con las necesidades operativas, formativas y de seguridad humana requeridas para el cumplimiento de la misión bomberil, en el proceso de gestión de riesgos de la ciudad de Medellín.
7. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al Cuerpo de Bomberos, mediante el uso de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
8. Brindar apoyo y orientación constante a las dependencias, entidades, organismos relacionados con la gestión integral del riesgo de incendio, prevención y atención en rescates en todas sus modalidades e incidentes con materiales peligrosos con el fin de contribuir a la resiliencia de la comunidad.
9. Realizar seguimiento a las actividades y tareas desarrolladas por las áreas de seguridad humana, operaciones y formación mediante el análisis de indicadores con el ánimo de tomar decisiones que permitan garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz de los procesos institucionales, estaciones de bomberos y necesidades subyacentes de la dinámica de ciudad.
10. Diseñar los proyectos asignados al equipo de trabajo, de acuerdo con las necesidades del área y mediante la aplicación de normas y procedimientos vigentes que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección Manejo de Desastres del DAGRD.
11. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que sean necesarios, ciñéndose a las normas, procedimientos y protocolos vigentes.
12. Identificar y proponer las necesidades de capacitación, entrenamiento, equipamiento y dotación para la jurisdicción, garantizando la prestación del servicio de manera eficiente.
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. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
15. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
16. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su

cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
17. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
18. 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.
19. 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.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en Gestión del Talento Humano.
- Conocimiento y manejo básico de rescate en todas sus modalidades.
- Manejo de resolución de conflictos
- 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 comando de incidentes.
- Soporte vital básico.
- Gestión y Desarrollo de Cuerpos de Bomberos
- Rescate animal.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Antropología y artes liberales; Arquitectura; Derecho y Afines; Enfermería; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Psicología; Salud Pública o Sociología, Trabajo Social y Afines.
En alguno de los siguientes programas académicos Administración de Empresas, Administración Pública, Antropología, Arquitectura, Derecho, Enfermería, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Medicina, Psicología, Salud Pública, Sociología o Trabajo Social.
Título de posgrado en cualquier modalidad que guarde relación con las funciones del cargo.
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
Treinta y seis (36) meses como Subcomandante de Bomberos.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
No aplica las equivalencias.

EXPERIENCIA
No aplica las equivalencias.

Decreto 0866 de 2011, 0329 de 2012, 0393 de 2014, 1282 de 2014. 1782 de 2014, 1947 de 2014. Resolución 201750012208 de 2017(ajuste de manuales, 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.
Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.
Se ajusta requisitos de estudio, mediante Resolución 202350042289 del 29 de mayo de 2023, gaceta 5149 del 30 de mayo de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21102031

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MEDICO GENERAL
CÓDIGO:	211
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar conceptos médicos en el desarrollo de políticas en materia de salud pública, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad nacional contribuyendo en el logro de las metas y objetivos institucionales.
2. Diseñar e implementar proyectos y estrategias en temas de Promoción de la salud, Prevención de enfermedades y Gestión del riesgo colectivo mediante la aplicación de políticas, normas, metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos que contribuyan a impulsar la situación de salud y la calidad de vida.
3. Fortalecer la articulación intrasectorial, intersectorial, transectorial y comunitaria para mejorar los resultados en la gestión de la salud pública de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración y otras entidades.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 Y ESENCIALES

Salud pública
Plan de salud pública
Plan Local de Salud.
Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud
Normatividad sanitaria, ambiental y de alimentos
Plan de intervención colectiva
Lineamientos, guías y protocolos en salud ambiental
Pedagogía y trabajo con la población vulnerable y con discapacidad.
Sistema general de seguridad social en salud.
Derechos humanos y ciudadanos
Política Nacional de Familia e Infancia
Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de los y las ciudadanas, sus familias y comunidades, con énfasis en las que se encuentran en pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
Elementos característicos de los grupos poblacionales que se abordan.

Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de los y las ciudadanas, sus familias y comunidades.
Marco legal de la atención en los servicios específicos de la población infantil y adolescente.
Pedagogía para el desarrollo del niño.
Políticas públicas de infancia, juventud y familia.
Programas para la atención vulnerable y con discapacidad.
Normatividad vigente sobre protección a la población víctima del conflicto armado
Formulación e implementación de Políticas públicas para población étnica
Atención en salud.
Salud pública.
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Medicina.

Título de formación profesional en Medicina.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
No aplican equivalencias

EXPERIENCIA
No aplican equivalencias

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3383 de 2016. Resolución 201850041370 de junio 7 de 2018 (modifica una plaza por el código 21102036), Gaceta 4525 de junio 8 de 2018, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 modifica manual de funciones del código 21102032 al 21102031, mediante Resolución 202150047797 de mayo 21 de 2021.
Se reubica y modifica empleo del código 21102032 al 21102031 en cumplimiento de la Resolución 202150169883 del 22 de octubre de 2021. Gaceta 4878 del 25 de octubre de 2021. Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta manual de funciones del código 21102036 al 21102031 mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.

Código Interno 21102032

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MEDICO GENERAL
CÓDIGO:	211
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por el desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la determinación de la embriaguez por alcohol y/o drogas de abuso en personas, y a los procesos contravencionales, penales, disciplinarias y laborales, de entidades públicas y privadas, aplicando la reglamentación técnica y legal vigente.
2. Analizar verificar que la documentación requerida para el análisis y toma de muestras e informes de accidentes y sus anexos se encuentre conforme a las normas y requisitos legales vigentes del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar la determinación de embriaguez por métodos paraclínicos como la técnica de espiro alcoholimetría tanto en los operativos de embriaguez como en las instalaciones del Laboratorio de Toxicología de acuerdo con los procedimientos y normas legales.
4. Elaborar los conceptos médicos requeridos para ampliar o clarificar la información contenida en los informes toxicológicos de acuerdo a su competencia, que son solicitados por los inspectores o abogados, requeridos para generar un fallo de acuerdo con los procedimientos establecidos, de acuerdo a los procedimientos y normas legales.
5. Tomar las muestras de sangre que sean requeridas cuando se vaya a determinar la embriaguez por el método paraclínico de cromatografía gaseosa y las de orina que sean

requeridas para determinar la presencia de sustancias psicoactivas requerido para soportar los exámenes clínicos de determinación de embriaguez generada por el consumo de sustancias psicoactivas, de acuerdo a los procedimientos y normas legales.
6. Utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que muestren las tendencias sobre la conducción en estado de embriaguez y sirvan de base para orientar los programas de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos y normas legales.
7. Realizar la determinación de embriaguez mediante examen clínico ya sea causada por alcohol o sustancias psicoactivas a los conductores o demás personas que lo requieran, tanto en los operativos de embriaguez realizados en la vía pública como en las instalaciones del Laboratorio de Toxicología; por motivo de casos contravencionales, penales, y/o laborales, de acuerdo a los procedimientos y normas legales.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia con especial énfasis en toxicología de acuerdo con la normativa vigente.
10. Capacitar al personal del laboratorio en los temas de su competencia como complemento al proceso de inducción al cargo de cada servidor que ingrese a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dependencia.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
13. 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.
14. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
15. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Toxicología
- Sistema general de seguridad social en salud,
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Fundamentos en toxicología
- Legislación y normatividad en Toxicología
- Análisis Toxicológico
- Protocolo de pruebas de laboratorio
- Intoxicaciones
- Alcoholimetría:
- Acreditar conocimiento en la operación de analizadores de alcohol en aire espirado alcohosensores según la Resolución 625 del 24 de agosto de 2015 y la Resolución 1844 de 2015 del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- Acreditar conocimiento en la Norma Técnica Colombiana NTC ISO/IEC 17025 de 2005.
- Conocimiento en normatividad sobre embriaguez y manual de cadena de custodia.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva

Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Medicina.

Título de formación Profesional en Medicina.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:
No aplica equivalencias

EXPERIENCIA:
No aplica equivalencias

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 modifica manual de funciones del código 21102032 al 21102031, mediante Resolución 202150047797 de mayo 21 de 2021.
Se reubica y modifica empleo del código 21102032 al 21102031 en cumplimiento de la Resolución 202150169883 del 22 de octubre de 2021. Gaceta 4878 del 25 de octubre de 2021. Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 21102033

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MEDICO GENERAL
CÓDIGO:	211
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.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, promover y desarrollar políticas en materia de salud pública, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad nacional contribuyendo en el logro de las metas y objetivos institucionales.
2. Diseñar e implementar proyectos y estrategias que promuevan habilidades para la vida, hábitos, comportamientos saludables y de mitigación de los riesgos asociados a la salud con el fin de contribuir en la creación de ambientes favorables a la salud y la calidad de vida en la Juventud.
3. Fortalecer los entornos comunitarios, mediante el desarrollo de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, para contribuir al mejoramiento de la salud de acuerdo con los protocolos establecidos.
4. Brindar orientación y asistencia profesional en el desarrollo de las estrategias relacionadas con la promoción y prevención de las enfermedades y la salud pública, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
5. Desarrollar acciones necesarias de Información, educación y comunicación en temas relacionados con la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la salud

pública, de acuerdo a las directrices del orden nacional y de los diferentes comités operativos establecidos.
6. Planificar, evaluar y diseñar las estrategias para fomentar la cultura del cuidado de la salud en el entorno comunitario, y monitorear las acciones planteadas para fomentar la cultura del cuidado de la salud en el entorno comunitario aplicando los procedimientos y normas establecidas en la materia.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas para el sector Salud.
Plan Local de Salud.
Plan de salud pública
Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
Sistema general de seguridad social en Salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
Sistema General de Participación en Salud.
Conocimiento en temas de auditoria en salud
Políticas públicas en promoción y prevención
Política Integral de Atención en Salud (PAIS)

Modelo Integral de Atención en Salud MIAS
Régimen Subsidiado
Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
Salud pública
Plan de salud pública
Plan Local de Salud.
Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud
Normatividad sanitaria, ambiental y de alimentos
Plan de intervención colectiva
Lineamientos, guías y protocolos en salud ambiental
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNESAprendizaje 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

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Medicina.

Título de formación Profesional en Medicina.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
No aplican equivalencias

EXPERIENCIA
No aplican equivalencias

Resolución 3383 de 2016, actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21102034

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MEDICO GENERAL
CÓDIGO:	211
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	1
Total SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	1

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, investigar, gestionar, generar y evaluar la información que se requiera para el desarrollo de programas asignados al Equipo de Protección y Atención a Infancia y Adolescencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas de la Secretaría de Inclusión Social y Familia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Ejecutar acompañamiento del proceso precontractual, analizando la información obtenida para la proyección y construcción de las Especificaciones técnicas para los proyectos de Infancia y Adolescencia.

3. Interpretar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
6. Ejecutar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
7. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. Realizar trabajo de campo mediante visitas a los diferentes grupos contenidos en los proyectos, así como participar en los diferentes espacios de ciudad de Infancia y Adolescencia: Mesas, comités, plantones, operativos, presentando informes y haciendo seguimiento a situaciones encontradas.
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. Apoyar en la coordinación y organización de eventos de ciudad para la población de niñez, realizando informes y análisis del impacto del desarrollo de los planes, programas y proyectos que en materia de salud sean implementados, de acuerdo a las técnicas y metodologías definidas por la entidad, que permitan efectuar las acciones correctivas necesarias
11. Aportar conocimiento específico en la elaboración en el diseño e implementación de los programas y proyectos garantizando el cumplimiento de los objetivos.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones, asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Estructura del estado colombiano, políticas y normas de la administración municipal en lo atinente al ejercicio de la función pública y su planta de empleos. Plan de Desarrollo, planes estratégicos, planes anuales (adquisiciones, supervisión e interventoría). Lineamientos técnicos y directrices en la elaboración de estudios previos, pliegos o especificaciones técnicas.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Medicina.
Título de formación Profesional en Medicina. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
No aplica equivalencias

EXPERIENCIA:
No aplica equivalencias

Resolución 3383 de 2016, actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 21102035

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MEDICO GENERAL
CÓDIGO:	211
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	1
Total SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	1

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar y analizar la información para el desarrollo de programas y proyectos del Equipo de Asistencia Social a Personas Mayores, que permitan la coordinación de acciones y de gestión intersectorial, con el fin de generar alternativas de desarrollo de las comunidades y el acceso de las mismas, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría de Inclusión Social y Familia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Interpretar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Evaluar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Desarrollar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Recomendar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Desarrollar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Evaluar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Gestionar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desarrollar 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

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Caracterizaciones y censos poblacionales.
constitución Política de Colombia.
Enfoque de familia - poblacional y diferencial
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Medicina.
Título de formación Profesional en Medicina.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
No aplica equivalencias

EXPERIENCIA:
No aplica equivalencias

Resolución 3383 de 2016, actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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: 21303020

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MEDICO ESPECIALISTA MEDIO TIEMPO
CÓDIGO:	213
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y orientar asuntos relacionados con planes y programas de promoción, prevención y protección de la salud de los servidores de la Administración Distrital, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, en cumplimiento de la normatividad de riesgos laborales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diagnósticos especializados desde área médica, con alcance a preventivas y correctivas, así como la realización de la caracterización de la población objetivo con análisis críticos, para el desarrollo de los planes y programas de promoción, prevención y protección de la salud de los servidores de la Administración Distrital.
2. Ejecutar planes, programas y proyectos inherentes a la promoción, prevención y protección de la salud de los servidores de la Administración mediante intervenciones destinadas a capacitarlos para incrementar el control sobre su salud y mejorarla tanto frente a los riesgos laborales como extralaborales.
3. Emitir conceptos especializados, brindar información y orientación técnica especializada en la realización de procedimientos, trámites, protocolos, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas inherentes a la promoción, prevención y protección de la salud de los servidores de la Administración Distrital, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes, facilitándose el mejoramiento continuo y el refinamiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

4. Evaluar y hacer seguimiento a los programas y proyectos inherentes a la promoción, prevención y protección de la salud de los servidores de la Administración Distrital, estableciendo rigurosos sistemas de monitoreo y control de acuerdo a la normatividad vigente para para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y determinar las propuestas de mejoramiento continuo a la gestión.
5. Realizar el seguimiento de los procesos concernientes al sistema de seguridad social en relación con los riesgos laborales a fin de garantizar la cobertura asistencial eficiente.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentación vigente.
Medicina Preventiva
Conocimientos generales de gestión humana
Protocolos de promoción, prevención, intervención y atención desde el sistema de seguridad para el trabajo
Atención al usuario
Código Disciplinario Único

Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Medicina.

Título de formación Profesional incluido en Medicina.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Poseer Licencia de Salud Ocupacional Vigente.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
No aplican equivalencias

EXPERIENCIA
No aplican equivalencias

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se suprime una plaza posición 2000559, mediante decreto 1192 del 27 de diciembre de 2022, gaceta 5089 del 8 de febrero de 2023.

Código Interno 21303032

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MEDICO ESPECIALISTA
CODIGO:	213
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL- PROCESO DE APOYO

SECRETARÍA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información técnica necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos asociados al cumplimiento del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de la política, objetivos y metas del propio sistema.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías técnicas que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos propuestos desde el mismo sistema.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de Seguridad y Salud en el trabajo, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios propios en seguridad y salud en el trabajo, mediante el diseño y aplicación de herramientas técnicas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos en seguridad y salud en el trabajo.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos en seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta y soporte a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos en seguridad y salud en el trabajo.
11. Contribuir en la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo enmarcado en los parámetros del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Código Único Disciplinario.
Sistema General de Seguridad Social en salud, Pensiones y Riesgo laboral.
Normatividad en carrera administrativa.
Sistema salarial y prestacional de empleados públicos.
Gestión del Talento Humano por competencias.

Normatividad Relacionada con el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
Curso 50 horas de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES POR NIVEL JERÁRQUICO
- 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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Medicina, en el programa académico de: Medicina.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en Salud Ocupacional o Seguridad y salud en el trabajo
Licencia en Salud Ocupacional Vigente.

EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
No aplica equivalencias

EXPERIENCIA:
No aplica equivalencias

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3383 de 2016 (se modifica una plaza al código 21302035).
Se modifica manual de funciones mediante Resolución 201850049532 de agosto 24 de 2018.
Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se crea una plaza del empleo posición 2018049, mediante Decreto 1192 del 27 de diciembre de 2022, Gaceta 5089 del 8 de febrero de 2023.
Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	MÉDICO ESPECIALISTA
CÓDIGO:	21303033
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información para el desarrollo de programas asignados en la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, promover y participar en el desarrollo de estudios e investigaciones en el área de su competencia que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de salud, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

2. Analizar el impacto del desarrollo de los planes, programas y proyectos que en materia de salud sean implementados, de acuerdo a las técnicas y metodologías definidas por la entidad, que permitan efectuar las acciones correctivas necesarias.

3. Diseñar indicadores a través de metodologías, técnicas y herramientas para lograr una cohesión entre el sector público, privado y la comunidad optimizando la calidad de los programas y proyectos de su competencia, teniendo en cuenta las metodologías establecidas y la normativa vigente.

4. Actualizar y utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y

apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que muestren las tendencias de desarrollo social local que sirvan de base para orientar los programas de la dependencia.

5. Elaborar informes relacionados con temas competentes al equipo asignado según le sean requeridos por su jefe inmediato, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

6. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

7. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo

- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO:	GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO
DIRECCIONADOR:	SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Medicina.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

ESTUDIOS DE POSTGRADO: Título de especialización que guarde relación con las Funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 218 de 2016. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 21303034

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MEDICO ESPECIALISTA
CÓDIGO:	213
GRADO:	03
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.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, promover y desarrollar políticas en materia de salud pública, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad nacional contribuyendo en el logro de las metas y objetivos institucionales.
2. Diseñare implementar proyectos que promuevan habilidades para la vida, hábitos, comportamientos saludables y de mitigación de los riesgos asociados a la salud con el fin de contribuir en la creación de ambientes favorables a la salud y la calidad de vida en la adultez y vejez.
3. Fortalecer los entornos comunitarios, mediante el desarrollo de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para contribuir al mejoramiento de la salud de acuerdo con los protocolos establecidos.
4. Brindar orientación y asistencia profesional en el desarrollo de las estrategias relacionadas con la promoción y prevención de las enfermedades y la salud pública, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
5. Desarrollar acciones necesarias de Información, educación y comunicación en temas relacionados con la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la salud

pública, de acuerdo a las directrices del orden nacional y de los diferentes comités operativos establecidos.
6. Planificar, evaluar y diseñar las estrategias para fomentar la cultura del cuidado de la salud en el entorno comunitario, y monitorear las acciones planteadas para fomentar la cultura del cuidado de la salud en el entorno comunitario aplicando los procedimientos y normas establecidas en la materia.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas para el sector Salud.
Plan Local de Salud.
Plan de salud pública
Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
Sistema general de seguridad social en Salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
Sistema General de Participación en Salud.
Conocimiento en temas de auditoria en salud
Políticas públicas en promoción y prevención

Política Integral de Atención en Salud (PAIS)
Modelo Integral de Atención en Salud MIAS
Régimen Subsidiado
Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
Salud pública
Plan de salud pública
Plan Local de Salud.
Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud
Normatividad sanitaria, ambiental y de alimentos
Plan de intervención colectiva
Lineamientos, guías y protocolos en salud ambiental
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Medicina, en el programa académico de Medicina.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
No aplican equivalencias

EXPERIENCIA
No aplican equivalencias

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.

Código Interno: 21303035

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MEDICO ESPECIALISTA
CÓDIGO:	213
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y orientar asuntos relacionados con planes y programas de promoción, prevención y protección de la salud de los servidores de la Administración Distrital, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, en cumplimiento de la normatividad de riesgos laborales.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la caracterización de la población objetivo con análisis críticos, para el desarrollo de los planes y programas de promoción, prevención y protección de la salud de los servidores de la Administración Distrital, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías especializadas que permitan optimizar los procesos y cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Emitir conceptos especializados, brindar información y orientación técnica especializada en la realización de procedimientos, trámites, protocolos, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas inherentes a la promoción, prevención y protección de la salud de los servidores de la Administración Distrital, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes, facilitándose el mejoramiento continuo y el refinamiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
3. Evaluar los programas y proyectos inherentes a la promoción, prevención y protección de la salud de los servidores de la Administración Distrital, estableciendo rigurosos sistemas de monitoreo y control de acuerdo a la normatividad vigente para

garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y determinar las propuestas de mejoramiento continuo a la gestión.

4. Elaborar planes, programas y proyectos tendientes a preservar la salud integral de los servidores del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín de acuerdo a la Normatividad vigente en Riesgos Laborales, promoviéndose la seguridad y salud en la administración.

5. Evaluar factores de riesgo para la seguridad y la salud de los servidores del Distrito de Medellín con el fin de establecer mecanismos que contribuyan a la identificación y control de dichos factores, sistematizando la información debidamente para la toma de decisiones, promoviéndose la seguridad y salud en la administración.

6. Gestionar el seguimiento de los procesos concernientes al sistema de seguridad social en relación con los riesgos laborales a fin de garantizar la cobertura asistencial eficiente.

7. Recomendar los cuidados y restricciones pertinentes para la conservación y/o recuperación de la salud en aquellos servidores que lo ameriten, teniendo en cuenta el ambiente laboral en el que se desempeñen, promoviéndose la seguridad y salud en la administración.

8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

9. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

12. 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.

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

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

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentación vigente
Medicina Preventiva
Conocimientos generales de gestión humana
Protocolos de promoción, prevención, intervención y atención desde el sistema de seguridad para el trabajo
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Medicina.

Título de formación Profesional incluido en: Medicina.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Poseer Licencia de Salud Ocupacional Vigente.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
No aplican equivalencias

EXPERIENCIA
No aplican equivalencias

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 21303036

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MEDICO ESPECIALISTA
CÓDIGO:	213
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar auditoría de cuentas medicas a las atenciones de la Población Pobre No asegurada en las diferentes Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del Territorio Nacional, Gestión del pago y conciliación de glosas, de acuerdo a las metodologías y protocolos establecidos.
2. Proponer y realizar conceptos médicos como parte integral de las investigaciones administrativas adelantadas por la Secretaría por presuntas fallas en la calidad de la prestación de los Servicios de Salud de acuerdo a los requerimientos establecidos.
3. Participar en la formulación y desarrollo de los proyectos que sean necesarios para lograr la gestión y atención de la población pobre no asegurada en el Distrito de Medellín, aplicando los conocimientos especializados, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Verificar la calidad de los conceptos realizados como parte Integral de las investigaciones preliminares administrativas en contra de los prestadores de Servicios de Salud de acuerdo a la normatividad y objetividad requerida.
5. Diseñar indicadores a través de metodologías, técnicas y herramientas para lograr una cohesión entre el sector público, privado y la comunidad optimizando la calidad de

los programas y proyectos de su competencia, teniendo en cuenta las metodologías establecidas y la normativa vigente.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas para el sector Salud.
- Plan Local de Salud.
- Plan de salud pública
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en Salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistema General de Participación en Salud.
- Conocimiento en temas de auditoria en salud
- Políticas públicas en promoción y prevención
- Política Integral de Atención en Salud (PAIS)
- Modelo Integral de Atención en Salud MIAS
- Régimen Subsidiado
- Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

- Salud pública
- Plan de salud pública
- Plan Local de Salud.
- Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud
- Normatividad sanitaria, ambiental y de alimentos
- Plan de intervención colectiva
- Lineamientos, guías y protocolos en salud ambiental
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Medicina.

Título de formación Profesional en: Medicina.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Diez y ocho (18) meses de experiencia Profesional 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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno: 21303037

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MEDICO ESPECIALISTA
CÓDIGO:	213
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, promover y desarrollar políticas en materia de salud pública, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad nacional contribuyendo en el logro de las metas y objetivos institucionales.
2. Diseñar e implementar proyectos que promuevan habilidades para la vida, hábitos, comportamientos saludables y de mitigación de los riesgos asociados a la salud con el fin de contribuir en la creación de ambientes favorables a la salud y la calidad de vida en la infancia y la adolescencia
3. Fortalecer los entornos comunitarios, mediante el desarrollo de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para contribuir al mejoramiento de la salud de acuerdo con los protocolos establecidos.
4. Brindar orientación y asistencia profesional en el desarrollo de las estrategias relacionadas con la promoción y prevención de las enfermedades y la salud públicas, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
5. Desarrollar acciones necesarias de Información, educación y comunicación en temas relacionados con la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la salud

pública, de acuerdo a las directrices del orden nacional y de los diferentes comités operativos establecidos.
6. Planificar, evaluar y diseñar las estrategias para fomentar la cultura del cuidado de la salud en el entorno comunitario, y monitorear las acciones planteadas, aplicando los procedimientos y normas establecidas en la materia.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sector salud
Normas para el sector Salud.
Plan Local de Salud.
Plan de salud pública
Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
Sistema general de seguridad social en Salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
Sistema General de Participación en Salud.
Conocimiento en temas de auditoria en salud

Políticas públicas en promoción y prevención
Política Integral de Atención en Salud (PAIS)
Modelo Integral de Atención en Salud MIAS
Régimen Subsidiado
Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
Salud pública
Plan de salud pública
Plan Local de Salud.
Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud
Normatividad sanitaria, ambiental y de alimentos
Plan de intervención colectiva
Lineamientos, guías y protocolos en salud ambiental
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Medicina.

Título de formación profesional en Medicina

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Diez y ocho (18) meses de experiencia Profesional 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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 21303038

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MÉDICO ESPECIALISTA
CÒDIGO:	213
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, promover y participar en el desarrollo de estudios e investigaciones en el área de su competencia que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de salud, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Analizar el impacto del desarrollo de los planes, programas y proyectos que en materia de salud sean implementados, de acuerdo a las técnicas y metodologías definidas por la entidad, que permitan efectuar las acciones correctivas necesarias.
3. Realizar análisis epidemiológico de los eventos de interés en salud pública y emergencias de salud pública de interés internacionales asignados orientando estrategias de intervención para el control epidemiológico. En el caso de tuberculosis liderar acciones del programa, evaluar y definir las estrategias del mismo con base en indicadores de resultado.
4. Realizar la gestión del riesgo analizando las señales y alertas que se identifiquen a través del monitoreo de diferentes fuentes de información locales o internacionales (SIVIGILA, OMS, OPS, Instituto Nacional de Salud) que puedan afectar la salud pública en el territorio.
5. Realizar publicaciones en medios impresos o digitales, relacionados con el comportamiento epidemiológico de eventos y emergencias de salud pública asignados.

6. Dar respuesta a los derechos de petición - PQRSD y demás Requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas, proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.
- Vigilancia y Control del sistema de salud
- Epidemiología
- Biometría,
- Estadística aplicada.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Formulación y evaluación de proyectos

- Gestión de la Calidad
- Herramientas Ofimáticas
- Metodologías BPIN
- Normatividad en contratación e interventoría
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución,)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Medicina, en el programa académico de Medicina.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en Epidemiología

EXPERIENCIA

Diez y ocho (18) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
No Aplica

EXPERIENCIA
No Aplica

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se ajusta requisitos de experiencia del manual de funciones mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21402002

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ODONTOLOGO
CÓDIGO:	214
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	1
Total SECRETARIA DE SALUD	1

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración e implementación de estrategias de Promoción de la salud, prevención de la enfermedad y gestión del riesgo colectivo mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas para el logro de las metas definidas en los planes locales de desarrollo y de salud del Municipio de Medellín según los parámetros, políticas y directrices establecidas por la Ley, la ética profesional y a los procesos y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, análisis y seguimiento de indicadores en salud dentro de planes, programas y proyectos, mediante la aplicación de los conocimientos propios del área de su competencia para el cumplimiento de los objetivos y metas.
2. Participar en la planeación y elaboración de los estudios previos relacionados con la Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad de acuerdo con su área de competencia, aplicando el procedimiento establecido para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad territorial.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en promoción y prevención y las estrategias a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
4. Participar en acciones de Información, educación y comunicación en temas relacionados con la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la salud pública, de acuerdo a las directrices del orden nacional y de los diferentes comités operativos establecidos.
5. Participar en el desarrollo de investigaciones relacionadas con el área de su competencia y demás aspectos de salud de la población, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área de trabajo al que se encuentra asignado.
6. Participar en la articulación intrasectorial, intersectorial, transectorial y comunitaria para mejorar los resultados en la gestión de la salud pública.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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. Contribuir en la elaboración de informes de gestión, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Local de Salud
Políticas públicas en promoción y prevención.
Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia
Plan Nacional de Salud Pública Vigente
Lineamientos, guías y protocolos de Promoción y Prevención
Política Integral de Atención en Salud (PAIS)
Plan de Intervenciones Colectivas
Modelo Integral de Atención en Salud MIAS

Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Odontología.
Título de formación Profesional en Odontología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
No aplica equivalencias

EXPERIENCIA:
No aplica equivalencias

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ODONTOLOGO ESPECIALISTA
CÓDIGO	21603001
GRADO	03
NÚMERO DE PLAZAS	UNA (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, coordinar y evaluar los planes y programas de promoción, prevención y protección de los usuarios de la salud oral y ejecutar labores profesionales, atendiendo los parámetros o políticas fijadas por la administración y los establecidos por la ley y la ética profesional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que está asignado

2. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan de Atención Básica del Municipio de Medellín.
3. Detectar los factores de riesgo en salud que se presenten en el Municipio de Medellín, realizando visitas de campo en coordinación con otros profesionales, con el fin de establecer mecanismos que contribuyan al control y erradicación de estos factores.

4. Diseñar, implementar, promover y evaluar campañas y programas en prevención y atención en materia de salud oral, de acuerdo con las necesidades de la comunidad y las normas de salubridad vigentes, con el fin de contribuir a la prestación de los servicios de salud para la población del Municipio de Medellín.

5. Fortalecer los sistemas de información que permitan la actualización de las necesidades de programas de promoción, prevención y atención de la salud en el

Municipio de Medellín, con el fin de brindar herramientas para la toma decisiones tendientes a mejorar la calidad de vida de la población.

6. Diseñar mecanismos de supervisión y control a las diferentes entidades e instituciones, con el fin de brindar las herramientas necesarias para verificar el cumplimiento de las normas técnicas establecidas y los procedimientos vigentes, según el Sistema General de Seguridad Social de Salud.

7. Calificar y clasificar los niveles de complejidad de las Entidades e Instituciones Prestadoras de los Servicios de Salud, teniendo en cuenta los requisitos establecidos, con el fin de hacer las recomendaciones necesarias para mejorar la calidad de los servicios.

8. Brindar asesoría a las entidades prestadoras de servicios de salud en la implementación del Sistema de Garantía de la Calidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los requisitos mínimos esenciales exigidos por la ley.

9. Utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que muestren las tendencias de desarrollo social local que sirvan de base para orientar los programas de la dependencia.

10. Elaborar informes relacionados con temas competentes al equipo asignado según le sean requeridos por su jefe inmediato, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

11. Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen, con el propósito de certificar o no el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos y proponer los ajustes necesarios.

12. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

13. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

14. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Plan de Desarrollo
- Plan de Salud Municipal
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales,)
- Sistemas de información (Mercurio, I –solución, SAP, Royal)

ESENCIALES:

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.
- Vigilancia y Control del Sistema de Salud.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Odontología.
ESTUDIOS DE POSTGRADO: Título de Especialización que guarde relación con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 21603002

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ODONTOLOGO ESPECIALISTA
CÓDIGO:	216
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	1
Total SECRETARIA DE SALUD	1

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, evaluar, gestionar e interpretar los planes, programas y proyectos relacionados con la promoción de salud, prevención de la enfermedad, gestión del riesgo colectivo y de salud pública, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas que contribuyan a mejorar las condiciones de salud en especial de aquellos grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de políticas en materia de salud pública, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad nacional contribuyendo en el logro de las metas y objetivos institucionales.
2. Diseñar e implementar proyectos y estrategias en temas de Promoción de la salud, Prevención de enfermedades y Gestión del riesgo colectivo mediante la aplicación de políticas, normas, metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos que contribuyan a mejorar la situación de salud y la calidad de vida.

3. Elaborar los estudios previos relacionados con la Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad de acuerdo con su área de competencia, aplicando el procedimiento establecido para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad territorial.
4. Fortalecer la articulación intrasectorial, intersectorial, transectorial y comunitaria para mejorar los resultados en la gestión de la salud pública.
5. Brindar soporte técnico al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración y otras entidades.
6. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas que sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores, con el fin de dar cumplimiento y respuesta a los requerimientos en termino de calidad y oportunidad.
7. Tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de la comunidad, entes de control, autoridades y dependencias del Municipio de Medellín en términos de calidad y oportunidad.
8. Participar en la elaboración de informes de gestión para seguimiento de metas físicas, financieras y de resultados que permita la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
9. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con el manual de contratación, especificaciones técnicas y normatividad vigente en contratación estatal; y proponer los ajustes necesarios.
10. Gestionar las actividades del proceso de contratación requeridas de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normatividad establecida con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Local de Salud
Políticas públicas en promoción y prevención.
Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia

Plan Nacional de Salud Pública Vigente
Lineamientos, guías y protocolos de Promoción y Prevención
Política Integral de Atención en Salud (PAIS)
Plan de Intervenciones Colectivas
Modelo Integral de Atención en Salud MIAS
Normas para el sector Salud relacionadas con la Salud Publica
Política Publica de Salud Bucal, Medellin 2013-2022.
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Odontología.
Título de formación Profesional en Odontología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de Especialización que guarde relación con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
No aplica equivalencias

EXPERIENCIA:
No aplica equivalencias

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 21603003

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ODONTOLOGO ESPECIALISTA
CÓDIGO:	216
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que está asignado.
2. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan de Atención Básica del Distrito de Medellín.
3. Detectar los factores de riesgo en salud que se presenten en el Distrito de Medellín, realizando visitas de campo en coordinación con otros profesionales, con el fin de establecer mecanismos que contribuyan al control y erradicación de estos factores.
4. Diseñar, implementar, promover y evaluar campañas y programas en prevención y atención en materia de salud oral, de acuerdo con las necesidades de la comunidad y las normas de salubridad vigentes, con el fin de contribuir a la prestación de los servicios de salud para la población del Distrito de Medellín.
5. Fortalecer los sistemas de información que permitan la actualización de las necesidades de programas de promoción, prevención y atención de la salud en el Distrito de Medellín, con el fin de brindar herramientas para la toma decisiones tendientes a mejorar la calidad de vida de la población.

6. Diseñar mecanismos de supervisión y control a las diferentes entidades e instituciones, con el fin de brindar las herramientas necesarias para verificar el cumplimiento de las normas técnicas establecidas y los procedimientos vigentes, según el Sistema General de Seguridad Social de Salud.
7. Calificar y clasificar los niveles de complejidad de las Entidades e Instituciones Prestadoras de los Servicios de Salud, teniendo en cuenta los requisitos establecidos, con el fin de hacer las recomendaciones necesarias para mejorar la calidad de los servicios.
8. Brindar orientación a las entidades prestadoras de servicios de salud en la implementación del Sistema de Garantía de la Calidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los requisitos mínimos esenciales exigidos por la ley.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
11. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
12. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. 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.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas para el sector Salud.
- Plan Local de Salud.
- Plan de salud pública
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.

- Sistema general de seguridad social en Salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistema General de Participación en Salud.
- Conocimiento en temas de auditoria en salud
- Políticas públicas en promoción y prevención
- Política Integral de Atención en Salud (PAIS)
- Modelo Integral de Atención en Salud MIAS
- Régimen Subsidiado
- Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Salud pública
- Plan de salud pública
- Plan Local de Salud.
- Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud
- Normatividad sanitaria, ambiental y de alimentos
- Plan de intervención colectiva
- Lineamientos, guías y protocolos en salud ambiental
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación

- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Odontología.

Título de formación profesional en: Odontología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo.
EXPERIENCIA

Diez y ocho (18) meses de experiencia Profesional.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21901044

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO :	219
GRADO:	01
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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, a los planes, programas y proyectos, relacionadas con el servicio al ciudadano en lo concerniente a la atención de trámites, y servicios que se presentan en el despacho del alcalde con el fin de apoyar el funcionamiento de las relaciones entre la Administración Municipal y la ciudadanía, mediante la aplicación de los conocimientos, estrategias, metodologías y herramientas establecidas para logro de los objetivos y metas institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de los programas y proyectos transversales del servicio al ciudadano, en lo relacionado con la atención de trámites, servicios y atención a PQRS, con el fin de identificar fortalezas y debilidades en el proceso y establecer planes de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos y políticas vigentes.
2. Coadyuvar en los procesos de planeación, construcción y de promoción y difusión de los servicios que la Administración Municipal ofrece a la comunidad a través de procesos participativos y de coordinación intersectorial e interinstitucional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del estado y las metas del Plan de Desarrollo.
3. Analizar los diferentes requerimientos y peticiones de la comunidad para dar trámite y dar respuesta a los ciudadanos, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos

4. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en el despacho del alcalde, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
5. Apoyar al superior inmediato en los diferentes requerimientos y peticiones de los usuarios, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias y la mejora de la prestación de los mismos.
6. Planear, coordinar, controlar y ejecutar los diferentes programas y proyectos, aplicando los conocimientos, las técnicas y metodologías necesarias, que permitan garantizar la adecuada atención de los usuarios y el logro de los objetivos propuestos en Plan de Desarrollo.
7. 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.
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 el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

EXPERIENCIA
No requiere Experiencia Profesional

EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA
N/A

Se crea empleo mediante Decreto 0738 del 21 de septiembre de 2018, Gaceta 4549 del 25 de septiembre de 2018, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se modifica manual de funciones mediante Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero 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: 21901045

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que fortalezcan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar aplicación de estándares en las bases de datos y mantener la información estructurada, así como diseñar estrategias, mecanismos y controles para evitar pérdida de datos en la dependencia.
2. Elaborar la documentación de los procesos técnicos de información de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y técnicas establecidas
3. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones, de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos en la misma.
4. Diseñar estrategias para identificar orden y patrones en datos crudos y/o no estructurados, además de detectar tendencias que puedan ayudar a la base de operación y la visión de negocio (insights) de una empresa.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Realizar el soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos

técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Evaluación de impacto y resultados.
- Administración y gestión pública
- Formulación, gestión y evaluación de políticas públicas
- Manejo de herramientas para análisis estadístico y conocimientos en sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, correo electrónico)
- Lenguajes de programación, incluidos SAS, R y Python.
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan Anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Estratégica
- Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, Estadística y afines en los siguientes títulos de formación profesional: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Analítica de Datos Ingeniería Informática o Estadística.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A

EXPERIENCIA
N/A

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se crea empleo mediante Decreto 1192 del 27 de diciembre de 2022, Gaceta 5089 del 8 de febrero de 2023.

Código Interno: 21901046

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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 SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, investigar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios y ambientales que pueden afectar la salud, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas establecidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos y metas de la dependencia en cumplimiento de competencias, plan de desarrollo y plan local de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los diagnósticos, estudios técnicos e investigaciones necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios y ambientales que pueden afectar la salud, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías, supervisión y control que permitan cumplir con las metas, objetivos estratégicos de la dependencia y las competencias legales como autoridad sanitaria.
2. Formular, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento de los planes programas, proyectos y estrategias de la Secretaria de Salud, además de generar acciones de mejora para el cumplimiento de las metas propuestas.
2. Analizar la información de los procesos relacionados con los riesgos ambientales y sanitarios y realizar acciones de promoción, prevención, vigilancia y control frente a los factores de riesgo presentes, que puedan afectar la salud humana, en coordinación con autoridades competentes, instituciones y comunidad.
3. Elaborar informes de gestión y resultados de rendición de cuentas, que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades, instituciones y

comunidad; y aplicar metodologías e indicadores definidos con el fin de evaluar el cumplimiento, dar respuesta a las solicitudes y requerimientos en forma oportuna.
4. Diseñar y proponer procesos de mejoramiento en las etapas de planeación, ejecución y medición de las actividades técnicas y profesionales, en búsqueda del cumplimiento de metas del plan de desarrollo y plan de acción.
5. Realizar procesos de articulación intersectorial, transectorial y comunitaria que contribuyan a la construcción de entornos saludables.
6. Emitir conceptos, sugerencias y recomendaciones técnicas, cuando sean requeridas en función del cargo en procura de la mejora de los procesos o por solicitud o requerimiento de las diferentes instancias
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de salud pública
- Plan Local de Salud
- Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud con énfasis ambiental
- Vigilancia y Control del sistema de salud
- Normatividad sanitaria y ambiental
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría

- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Zootecnia.

Título de formación Profesional en Ingeniería de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial o Zootecnia.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A

EXPERIENCIA
N/A

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se crea empleo mediante Decreto 1192 del 27 de diciembre de 2022, Gaceta 5089 del 8 de febrero de 2023.

Código Interno: 21901047

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
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 PARTICIPACION CIUDADANA
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar análisis jurídicos y realizar las recomendaciones dirigidas a fortalecer los procesos que adelanta la dependencia aplicando la normativa vigente.
2. Proyectar minutas, actos administrativos y demás documentos de contenido jurídico, relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Recopilar la información necesaria para mantener actualizados los aplicativos de contenido jurídico de uso permanente de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Elaborar conceptos jurídicos relacionados con temas de competencia de la dependencia y dar respuesta a consultas, derechos de petición y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

6. Atender las actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas que se instauren en contra de la dependencia, dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo
- Acciones Constitucionales
- Procedimiento Administrativo
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Atención al usuario
- Código General Disciplinario
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos

- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y Afines.

Título de formación profesional en: Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A
EXPERIENCIA
N/A

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se crea empleo mediante Decreto 1192 del 27 de diciembre de 2022, Gaceta 5089 del 8 de febrero de 2023.

Código Interno: 21901048

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Inspeccionar y llevar el control al estado de los bienes inmuebles adscritos a la Dependencia de acuerdo con los procedimientos y políticas vigentes.
1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
3. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Normatividad urbana, ambiental, y territorial.
- Gestión administrativa de lo público
- Interventoría administrativa de proyectos de obra civil
- Normatividad interna del ente territorial.
- Administración de Obras
- Normas generales y específicas de construcción.
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Atención al usuario
- Código General Disciplinario
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación Profesional en: Ingeniería Civil.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A
EXPERIENCIA
N/A

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se crea empleo mediante Decreto 1192 del 27 de diciembre de 2022, Gaceta 5089 del 8 de febrero de 2023.

Código Interno: 21901049

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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 SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y elaborar los trámites y asuntos que le sean encomendados por el Superior Jerárquico, teniendo en cuenta todas las disposiciones y normas legales vigentes, para cumplir con los objetivos de la Comisaría de Familia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos allegados a la Comisaría de Familia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar asistencia jurídica en los asuntos que se atienden en la Comisaría de Familia, teniendo en cuenta todas las disposiciones y normas legales vigentes, para cumplir con los objetivos de la dependencia.
4. Compilar, actualizar y estudiar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que tengan para evitar irregularidades y omisiones en el manejo jurídico del mismo.
5. Emitir conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y proponer las acciones, que en materia de aplicación de las normas vigentes, para dar cumplimiento con el desarrollo y metas propuestas por la Unidad Comisarías de Familia.
6. Atender y resolver las peticiones y consultas que sean allegadas a la Comisaria de Familia, relacionadas con asuntos de su competencia, basados en la normatividad vigente, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración

7. Proyectar actos administrativos y fallos requeridos dentro de los diferentes procesos que se surtan en las Comisarías de Familia y que les sean asignados para su trámite.
8. Cumplir con las labores propias de Secretario de Despacho propias del Estatuto Civil vigente, brindando asistencia al Comisario de Familia en las decisiones legales, expidiendo las constancias y certificaciones que estén a su cargo.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Dictámenes periciales
  Derecho procesal
- Normatividad relacionada con violencia intrafamiliar y violencia basada en género
- Análisis e interpretación normativa
- Ley de infancia, adolescencia
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Mecanismos de resolución de conflictos y mecanismos alternativos de solución.
- Protocolos de Seguridad para la atención de situaciones de emergencia en la atención de casos de violencia intrafamiliar y vulneración de derechos de la infancia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A

EXPERIENCIA
N/A

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se crea empleo mediante Decreto 1192 del 27 de diciembre de 2022, Gaceta 5089 del 8 de febrero de 2023.

Código Interno: 21901050

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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 GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación de las actividades estratégicas que en el marco de la normatividad vigente sean requeridas para el desarrollo de la función archivística en la entidad, orientadas a la organización, recuperación, difusión, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental de la entidad.
2. Desarrollar acciones que contribuyan a la optimización de los procesos de la Gestión Documental y la Administración de Archivos de conformidad con la normatividad vigente.
3. Diseñar o actualizar los instrumentos archivísticos en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y apoyar su implementación.
4. Hacer seguimiento a la implementación de los procesos de la Gestión Documental y la Administración de archivos y elaborar los informes técnicos relacionados con los archivos de gestión en las dependencias de la entidad.
5. Diseñar estrategias para el fomento de la cultura archivística, difusión de los archivos, alianzas estratégicas con redes culturales, profesionales, académicas y demás, que propicien el fortalecimiento de la Política de Gestión Documental y la Administración de Archivos en la entidad.

6. Participar en los Comités, Mesas Técnicas y demás órganos de concertación de asuntos donde sea requerido el componente técnico relacionado con la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos en la entidad.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y otros que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
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.
10. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

• Gestión documental y Administración de Archivos
• Legislación Documental vigente y legislación en materia electrónica e intercambio electrónico de datos, legislación en seguridad y privacidad de la información, protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública.
• Modelo Integrado de Planeación y de Gestión
• Planificación Estratégica
• Gestión del patrimonio cultural
• Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y diseño de flujos de procesos
• Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
• Normatividad local, nacional e internacional en materia de Gestión Documental, Administración de Archivos, Seguridad de la información, Gestión Ambiental y demás que sean transversales a la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos.
• Diseño e implementación de estrategias de comunicación.
• Atención al usuario y tiempos de respuesta.
• Código General Disciplinario

• Contratación estatal
• Formulación de Proyectos
• Herramientas Tecnológicas Computacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Geografía, historia.

Título Profesional en: Archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Historia y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística; Archivística e Inteligencia de Negocios; o Bibliotecología y Archivística

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA
No requiere.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A
EXPERIENCIA
N/A

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se crea empleo mediante Decreto 1192 del 27 de diciembre de 2022, Gaceta 5089 del 8 de febrero de 2023.

Código Interno: 21901051

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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 GESTION HUMANA Y SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir e implementar estrategias de servicios para cada uno de los canales de atención a la ciudadanía: presencial, virtual y telefónico, según caracterización de la población y los trámites y servicios brindados a la ciudadanía, al igual que la desconcentración administrativa.
2. Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los trámites, procedimientos administrativos y servicios por parte de las dependencias responsables, a través de los diferentes canales de atención.
3. Planear, organizar y controlar las condiciones técnicas, tecnológicas, y humanas para la prestación del servicio, las mediciones, indicadores y mejora continua de acuerdo a la oferta institucional y a las estrategias para el canal presencial.
4. Implementar y realizar seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y

comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Atención al usuario
- Código General Disciplinario
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
- Aprendizaje continúo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines u Otras ingenierías en los siguientes Títulos de formación profesional: Administración, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Procesos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A

EXPERIENCIA
N/A

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se crea empleo mediante Decreto 1192 del 27 de diciembre de 2022, Gaceta 5089 del 8 de febrero de 2023.

Código Interno: 21901052

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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 EDUCACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de tipo administrativo, presupuestal y financiero que se requieran para el logro de los planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría, en cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales.
2. Elaborar los informes que se requieran que permitan el seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera de la dependencia, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda
3. Identificar las necesidades de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el direccionador del proceso, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y dar cumplimiento a la misión institucional.
4. Dar respuesta a consultas, derechos de petición y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Realizar las actividades que correspondan a la prestación del servicio de transporte de acuerdo con las necesidades de la Secretaría, con el fin facilitar el cumplimiento de los objetivos trazados.
6. Participar en los procesos de gestión documental que permitan las consultas necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de

acuerdo con los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental y normas vigentes.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

10. 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.

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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Costos y presupuestos
- Sistema presupuestal – principios – estatuto orgánico – etapas
- Finanzas y contabilidad publica
- Costos y evaluación financiera
- Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Gestión de proyectos
- Marco lógico en la formulación de proyectos
- Formulación y seguimiento de proyectos
- Definición y medición de indicadores financieros
- Análisis de riesgo financieros
- Gestión contratación
- Atención al usuario
- Código General Disciplinario
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos

- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías.

Título de formación profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Procesos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A
EXPERIENCIA
N/A

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se crea empleo mediante Decreto 1192 del 27 de diciembre de 2022, Gaceta 5089 del 8 de febrero de 2023.

Código Interno: 21901053

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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 MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con movilidad y sus dimensiones, para proponer soluciones a diferentes problemáticas aprovechando las herramientas de Inteligencia de negocios y analítica y las integraciones con los lagos de datos de Centro Integrado de Tránsito y Transporte y del Distrito.
2. Proponer la creación, recopilación o ajustes de nuevos conjuntos de datos o mejoras en las metodologías de acuerdo con los diagnósticos realizados y la disponibilidad de los mismos según las necesidades presentadas.
3. Realizar análisis estadísticos de la información de la movilidad y generar tableros visuales, teniendo en cuenta el comportamiento de los datos aportando modelos predictivos para establecer tendencias y estimaciones que aporten a la resolución de problemas.
4. Revisar y plantear la construcción de indicadores de resultado, gestión y producto, con la definición de línea base y metas para el corto, mediano y largo plazo de los diferentes planes a cargo de la Secretaría.
5. Diseñar índices, indicadores y modelos utilizando información de diversas bases de datos y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.

6. Realizar y consolidar informes, documentos, reportes, tablas y estadísticas que permitan hacerle seguimiento a planes, programas y proyectos, utilizando las herramientas y técnicas establecidas.
7. Georreferenciar y consolidar información temática por desagregaciones territoriales, que permita hacerle seguimiento a diferentes fenómenos de la movilidad
8. Realizar estudios, investigaciones, analítica y predictiva de datos sobre aspectos de naturaleza social, económica, demográfica, físico espacial, ambiental relacionados con movilidad.
9. Apoyar el análisis de los requerimientos de información en temas relacionados con encuestas, censos, estudios e investigaciones que se adelanten en la dependencia o en las que la dependencia participe, aplicando conocimientos profesionales, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de Investigación e interpretación jurídica.
- Normatividad en contratación e interventoría.

- Derecho administrativo
- Legislación laboral del sector público.
- Protocolo en Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: matemática, estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines en los siguientes títulos de formación profesional:

Estadística, matemáticas, ingeniería industrial o Ingeniería de Sistemas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A
EXPERIENCIA
N/A

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se crea empleo mediante Decreto 1192 del 27 de diciembre de 2022, Gaceta 5089 del 8 de febrero de 2023.

Código Interno: 21901054

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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 TURISMO Y ENTRETENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios que permitan el desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la aplicación de conocimientos y metodologías en turismo que permitan fortalecer el sector turístico de la ciudad de Medellín.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el sector turístico haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Elaborar estudios previos para el proceso de contratación en la Subsecretaría Promoción Turística y Entretenimiento, con estándares técnicos en temas turísticos y oportunos mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Turístico.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de la Subsecretaría Promoción Turística y Entretenimiento, mediante la supervisión a los diferentes programas y proyectos de acuerdo con la normatividad turística, conceptos técnicos y parámetros establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el

fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
6. Elaborar informes de gestión para rendición de cuentas y demás que le sean requeridos 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.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Autonomía económica.
- Cadenas productivas en el sector turismo.
- Conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC aplicadas al turismo.
- Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas.
- Normativa vigente en turismo.
- Plan de Desarrollo Turístico.
- Diseño de productos y experiencias turísticas
- Política Pública de Turismo de Medellín
- Normas técnicas sectoriales aplicadas al sector turístico
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Sistemas de Información Turística.
- Metodología DTI (Destino Turístico Inteligente)
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP

- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración en los siguientes títulos de formación profesional:

Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas Turísticas, Administración de Hotelería y Turismo, Administración Turística y Hotelera, Administración del Turismo Sostenible, Administración del Turismo y del Patrimonio, Administración e innovación en Turismo y Hoteles, Hotelería y Turismo o Administración del Turismo Sostenible.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A

EXPERIENCIA
N/A

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se crea empleo mediante Decreto 1192 del 27 de diciembre de 2022, Gaceta 5089 del 8 de febrero de 2023.

Código Interno: 21901055

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear las actividades estratégicas que en el marco de la normatividad vigente sean requeridas para el desarrollo de la función archivística, orientadas a la organización, recuperación, difusión, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental de la Entidad.
2. Desarrollar acciones que contribuyan a la optimización de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos de conformidad con la normatividad vigente.
3. Crear o actualizar los instrumentos archivísticos en la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y apoyar su implementación.
4. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos, elaborando los informes técnicos relacionados con los archivos de gestión en las dependencias de la Entidad.
5. Crear estrategias para el fomento de la cultura archivística, difusión de los archivos, alianzas estratégicas con redes culturales, profesionales, académicas y demás, que propicien el fortalecimiento de la Política de Gestión Documental y la Administración de Archivos en la Entidad.

6. Participar en los comités, mesas técnicas y demás órganos de concertación de asuntos donde sea requerido el componente técnico relacionado con la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos en la Entidad.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la Administración Distrital, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
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.
10. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental y administración de archivos
- Legislación documental vigente en materia electrónica e intercambio electrónico de datos, seguridad y privacidad de la información, protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública
- Modelo Integrado de Planeación y de Gestión
- Planificación estratégica
- Gestión del patrimonio cultural
- Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
- Diseño de flujos de procesos
- Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en procesos archivísticos
- Normatividad local, nacional e internacional en materia de gestión documental, administración de archivos, seguridad de la información, gestión ambiental y demás que sean transversales a la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos
- Diseño e implementación de estrategias de comunicación

- Atención al usuario y tiempos de respuesta
- Código General Disciplinario
- Contratación estatal
- Formulación de proyectos
- Herramientas tecnológicas computacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Geografía, Historia o sin clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos:
Archivística; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística; Bibliotecología y Archivística; Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística; Historia y Archivística; Archivística e Inteligencia de Negocios.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A

EXPERIENCIA
N/A

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se crea empleo mediante Decreto 1192 del 27 de diciembre de 2022, Gaceta 5089 del 8 de febrero de 2023.
Se ajusta manual de funciones, mediante Resolución 202350080687 de octubre 3 de 2023, gaceta 5231 del 5 de octubre de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21902193

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basados en riesgos de conformidad con el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la implementación de los correctivos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías a las unidades auditables (procesos, programas, proyectos, fondos, activos de TI, entre otros), conforme el Plan Anual de Auditoría Interna Basado en Riesgos, para el logro de las metas y objetivos del Distrito de Medellín.
3. Participar en la planeación y ejecución de proyectos y actividades definidos por la Secretaría, para el fortalecimiento del proceso de auditoría interna.
4. orientar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con acuerdos de servicios o alcances acordados para los trabajos de consultoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar y proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Normas básicas de auditoría
- Funciones del auditor interno
- Definición de procedimientos de auditoría
- Técnicas de auditoria
- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría
- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas
- Principios de auditoría
- Planeación y Ejecución de auditoría
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Administración del riesgo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Contaduría Pública.

Título de formación profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Comercial, Contaduría o Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Contaduría Pública.

Título de formación profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Comercial, Contaduría o Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

No requiere

Resolución 3728 de 2015. Resolución 937 de 2016. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022.

Código Interno 21902195

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basado en riesgos de conformidad con el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría
2. Ejecutar las auditorías a las unidades auditables (procesos, programas, proyectos, fondos, entre otros), conforme el Plan Anual de Auditoría Interna Basado en Riesgos, para el logro de las metas y objetivos del Distrito de Medellín.
3 Monitorear la implementación de las recomendaciones de las auditorias, con el propósito de ejecutar las acciones requeridas, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
4. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
5. Participar en la planeación y ejecución de proyectos y actividades definidos por la Secretaría de Evaluación y Control para el fortalecimiento del proceso de auditoría interna.

6. Atender a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con acuerdos de servicios o alcances acordados para los trabajos de consultoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar y proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
Modelo estándar de Control Interno – MECI.
Auditoría Interna – guías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP
Gestión del Riesgo – guías y normas relacionadas.
Normas Técnicas de Calidad que la regulen y le aplique.
Sistema integrado de Gestión.
Administración Pública
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Herramientas ofimáticas.

Manejo de la herramienta SAP
Metodología y técnicas grupales para trabajo en equipo
Metodologías de Formulación de Proyectos (adoptada por el Departamento Nacional de Planeación y por el Distrito de Medellín)
Normatividad en contratación, supervisión e interventoría
Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano
Plan de Desarrollo
Planeación Estratégica
Técnicas de redacción y ortografía.

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Matemática, Estadística y Afines u Otras Ingenierías en alguno de los siguientes programas académicos:
Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas, Ciencia Política, Sociología, Estadística o Ingeniería de Procesos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Matemática, Estadística y Afines u Otras Ingenierías en alguno de los siguientes programas académicos:
Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas, Ciencia Política, Sociología, Estadística o Ingeniería de Procesos.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 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.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21902196

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basados en riesgos de conformidad con el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la implementación de los correctivos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías a las unidades auditables (procesos, programas, proyectos, fondos, activos de TI, entre otros), conforme el Plan Anual de Auditoría Interna Basado en Riesgos, para el logro de las metas y objetivos del Distrito de Medellín.
3. Participar en la planeación y ejecución de proyectos y actividades definidos por la Secretaría, para el fortalecimiento del proceso de auditoría interna.
4. orientar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con acuerdos de servicios o alcances acordados para los trabajos de consultoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar y proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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. Desarrollo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas básicas de auditoría
- Funciones del auditor interno
- Definición de procedimientos de auditoría
- Técnicas de auditoria
- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría
- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas
- Principios de auditoría
- Planeación y Ejecución de auditoría
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Administración del riesgo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura, Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

Título de formación profesional en: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura, Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

Título de formación profesional en: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3728 de 2015. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202150023576 de febrero 26 de 2021. Gaceta 4812 de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902197
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO

SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO	1
Total SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	1

II. ÁREA FUNCIONAL: EVALUACIÓN Y MEJORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, investigar, analizar, ejecutar y comunicar las actividades del área de Auditoría Interna, aplicados al Sistema de Control Interno y a los procesos administrativas de la Dependencia, conforme a los planes, programas, proyectos que sean objeto de evaluación, aplicando los conocimientos profesionales y experticia del equipo de trabajo, según los procedimientos, normas y políticas establecidas, para detectar oportunidades, debilidades, desviaciones o riesgos no cubiertos y formular las respectivas recomendaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basados en riesgos y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la implementación de los correctivos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

2. Ejecutar las auditorías y/o evaluaciones al proceso administrativo que evalúa la gestión institucional, a las áreas auditables y/o procesos, conforme con el Plan de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro del cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio de Medellín.

3. Verificar el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas mediante la aplicación de los procedimientos enmarcados en el Sistema de Control Interno, a fin de recomendar los ajustes necesarios.

4. Ejercer la coordinación de las de auditorías internas delegadas, conforme al procedimiento establecido para dar cumplimiento al plan de las mismas.

5. Evaluar el riesgo de fraude y corrupción a través de la auditoría interna, generando las alertas correspondientes, para proteger los recursos de la entidad.

6. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con acuerdos de servicios o alcances acordados para los trabajos de consultoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar y proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

9. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO:	EVALUACIÓN Y MEJORA
DIRECCIONADOR:	SECRETARÍA EVALUACIÓN Y CONTROL

- Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regulen y le aplique.
- Inglés Básico.
- Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
- Modelo estándar de Control Interno – MECI.
- Norma Técnica de Calidad que la regulen y le aplique.
- Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA: No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902198
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	1
Total SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	1

II. ÁREA FUNCIONAL: EVALUACIÓN Y MEJORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, investigar, analizar, ejecutar y comunicar las actividades del área de Auditoría Interna, aplicados al Sistema de Control Interno y a los procesos administrativas de la Dependencia, conforme a los planes, programas, proyectos que sean objeto de evaluación, aplicando los conocimientos profesionales y experticia del equipo de trabajo, según los procedimientos, normas y políticas establecidas, para detectar oportunidades, debilidades, desviaciones o riesgos no cubiertos y formular las respectivas recomendaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basados en riesgos y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la implementación de los correctivos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

2. Ejecutar las auditorías y/o evaluaciones al proceso administrativo que evalúa la gestión institucional, a las áreas auditables y/o procesos, conforme con el Plan de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro del cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio de Medellín.

3. Verificar el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas mediante la aplicación de los procedimientos enmarcados en el Sistema de Control Interno, a fin de recomendar los ajustes necesarios.

4. Ejercer la coordinación de las de auditorías internas delegadas, conforme al procedimiento establecido para dar cumplimiento al plan de las mismas.

5. Evaluar el riesgo de fraude y corrupción a través de la auditoría interna, generando las alertas correspondientes, para proteger los recursos de la entidad.

6. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con acuerdos de servicios o alcances acordados para los trabajos de consultoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar y proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

9. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO:	EVALUACIÓN Y MEJORA
DIRECCIONADOR:	SECRETARÍA EVALUACIÓN Y CONTROL

- Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regulen y le aplique.
- Inglés Básico.
- Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
- Modelo estándar de Control Interno – MECI.
- Norma Técnica de Calidad que la regulen y le aplique.
- Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA: No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902199
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	2
Total SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	2

II. ÁREA FUNCIONAL: EVALUACIÓN Y MEJORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, investigar, analizar, ejecutar y comunicar las actividades del área de Auditoría Interna, aplicados al Sistema de Control Interno y a los procesos administrativas de la Dependencia, conforme a los planes, programas, proyectos que sean objeto de evaluación, aplicando los conocimientos profesionales y experticia del equipo de trabajo, según los procedimientos, normas y políticas establecidas, para detectar oportunidades, debilidades, desviaciones o riesgos no cubiertos y formular las respectivas recomendaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basados en riesgos y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la implementación de los correctivos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

2. Ejecutar las auditorías y/o evaluaciones al proceso administrativo que evalúa la gestión institucional, a las áreas auditables y/o procesos, conforme con el Plan de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro del cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio de Medellín.

3. Verificar el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas mediante la aplicación de los procedimientos enmarcados en el Sistema de Control Interno, a fin de recomendar los ajustes necesarios.

4. Ejercer la coordinación de las de auditorías internas delegadas, conforme al procedimiento establecido para dar cumplimiento al plan de las mismas.

5. Evaluar el riesgo de fraude y corrupción a través de la auditoría interna, generando las alertas correspondientes, para proteger los recursos de la entidad.

6. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con acuerdos de servicios o alcances acordados para los trabajos de consultoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar y proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

9. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO:	EVALUACIÓN Y MEJORA
DIRECCIONADOR:	SECRETARÍA EVALUACIÓN Y CONTROL

- Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regulen y le aplique.
- Inglés Básico.
- Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
- Modelo estándar de Control Interno – MECI.
- Norma Técnica de Calidad que la regulen y le aplique.
- Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA: No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902201
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	
Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento	1
Total SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: EVALUACIÓN Y MEJORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, investigar, analizar, ejecutar y comunicar las actividades del área de Auditoría Interna, aplicados al Sistema de Control Interno y a los procesos administrativas de la Dependencia, conforme a los planes, programas, proyectos que sean objeto de evaluación, aplicando los conocimientos profesionales y experticia del equipo de trabajo, según los procedimientos, normas y políticas establecidas, para detectar oportunidades, debilidades, desviaciones o riesgos no cubiertos y formular las respectivas recomendaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basados en riesgos y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la implementación de los correctivos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

2. Ejecutar las auditorías y/o evaluaciones al proceso administrativo que evalúa la gestión institucional, a las áreas auditables y/o procesos, conforme con el Plan de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro del cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio de Medellín.

3. Verificar el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas mediante la aplicación de los procedimientos enmarcados en el Sistema de Control Interno, a fin de recomendar los ajustes necesarios.

4. Ejercer la coordinación de las de auditorías internas delegadas, conforme al procedimiento establecido para dar cumplimiento al plan de las mismas.

5. Evaluar el riesgo de fraude y corrupción a través de la auditoría interna, generando las alertas correspondientes, para proteger los recursos de la entidad.

6. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con acuerdos de servicios o alcances acordados para los trabajos de consultoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar y proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

9. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO:	EVALUACIÓN Y MEJORA
DIRECCIONADOR:	SECRETARÍA EVALUACIÓN Y CONTROL

- Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regulen y le aplique.
- Inglés Básico.
- Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
- Modelo estándar de Control Interno – MECI.
- Norma Técnica de Calidad que la regulen y le aplique.
- Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA: No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 21902202

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basados en riesgos y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la implementación de los correctivos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías y/o evaluaciones al proceso administrativo que evalúa la gestión institucional, a las áreas auditables y/o procesos, conforme con el Plan de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro del cumplimiento de las metas y objetivos del Distrito de Medellín.
3. Ejecutar las auditorías de Ley (Reglamentarias), mediante la aplicación de las metodologías establecidas por los diferentes órganos rectores, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los acuerdos de nivel de servicios (ANS) para los trabajos de consultoría contemplados en el Plan Anual

de Auditoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar, proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
5. Administrar y aplicar las herramientas tecnológicas para la gestión de los trabajos de auditoría y/o consultoría y el análisis de datos requeridos para la ejecución de las auditorías basadas en riesgos o trabajos especiales en la Secretaría de Evaluación y Control.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas
- Ley General de archivo y decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodologías BPIN
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos

- Normatividad en contratación y supervisión
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Protocolo en atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía
- Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regule y le aplique
- Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Modelo estándar de Control Interno – MECI
- Norma Técnica de Calidad que la regule y le aplique
- Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP
- Auditorías internas basadas en riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines; en alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Ambiental; Ciencias Ambientales; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Civil o Construcciones Civiles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines; en alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Ambiental; Ciencias Ambientales; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Civil o Construcciones Civiles.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450017231 de marzo 12 de 2024, Gaceta 5334 de marzo 13 de 2024.

Código Interno: 21902204

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basados en riesgos de conformidad con el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la implementación de los correctivos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías a las unidades auditables (procesos, programas, proyectos, fondos, activos de TI, entre otros), conforme el Plan Anual de Auditoría Interna Basado en Riesgos, para el logro de las metas y objetivos del Distrito de Medellín.
3. Participar en la planeación y ejecución de proyectos y actividades definidos por la Secretaría, para el fortalecimiento del proceso de auditoría interna.
4. orientar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con acuerdos de servicios o alcances acordados para los trabajos de consultoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar y proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales. 5.
Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes

de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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. Desarrollo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas básicas de auditoría
- Funciones del auditor interno
- Definición de procedimientos de auditoría
- Técnicas de auditoria
- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría
- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas
- Principios de auditoría
- Planeación y Ejecución de auditoría
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Administración del riesgo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Ambiental y Afines.

Título de formación profesional en: Matemáticas, Estadística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática o Ingeniería Ambiental.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Ambiental y afines.

Título de formación profesional en: Matemáticas, Estadística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática o Ingeniería Ambiental.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo

EXPERIENCIA

No requiere

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022.
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 21902208

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y acompañar la ejecución de los programas de aprendizaje, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Formación y Capacitación y de otros procesos que por necesidad o cumplimiento de la normatividad vigente se requieran.
2. Realizar las actividades definidas para la medición, sistematización, análisis y evaluación de los programas de aprendizaje implementados, según lo establecido en el Sistema de Evaluación del Sistema de Formación Institucional, el Plan Institucional de Formación y Capacitación y la normatividad vigente.
3. Evaluar los requerimientos de aprendizaje de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y formación de los servidores, teniendo en cuenta los insumos provenientes del diagnóstico de necesidades, insumos provenientes de la evaluación del desempeño y otros procesos de la Entidad.
4. Consolidar y elaborar el informe de gestión general del Plan Institucional de Formación y Capacitación, realizando la descripción cuantitativa y cualitativa de los programas de aprendizaje, para determinar el cumplimiento de las metas trazadas para la vigencia.

5. Analizar e interpretar la información relacionada con la medición de transferencia del conocimiento en el puesto de trabajo y el impacto en la prestación del servicio según lo establecido en el modelo de evaluación del Sistema de Formación Institucional.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos, según necesidades establecidas desde el propósito del empleo, aplicando metodologías e indicadores de gestión, permitiéndose la medición oportuna y la definición de acciones de mejora.
8. Brindar orientación, acompañamiento y atención a la población objeto de intervención según proceso encomendado acorde al propósito del empleo, fortaleciendo las alianzas y redes establecidas.
9. Llevar a cabo la contratación requerida, y realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Normatividad en carrera administrativa
- Gestión por competencias
- Metodologías para la valoración, cierre de brechas y ajuste de competencias laborales
- Gestión del teletrabajo
- Gestión del conocimiento
- Atención al usuario
- Código General Disciplinario
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
•Aporte técnico-profesional
•Comunicación efectiva
•Gestión de procedimientos
•Instrumentación de decisiones
•Experticia profesional
•Aprendizaje autónomo
•Creatividad e innovación
•Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Educación o Sin clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos:
Administración; Administración Humana; Administración en Recursos Humanos; Administración de Talento Humano; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Negocios; Licenciatura en Educación; Pedagogía o Licenciatura en Pedagogía Reeducativa.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Educación o Sin clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos:
Administración; Administración Humana; Administración en Recursos Humanos; Administración de Talento Humano; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Negocios; Licenciatura en Educación; Pedagogía o Licenciatura en Pedagogía Reeducativa.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3728 de 2015. Resolución 933 de 2016. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.
Se ajusta manual de funciones posición 2009710 del código 21902208 al 21902844, mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, Gaceta 5087 febrero 3 de 2023.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450000991 de enero 11 de 2024, Gaceta 5297 de enero 15 de 2024.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450008715 de febrero 07 de 2024, Gaceta 5316 del 8 de febrero de 2024.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450026556 de abril 16 de 2024, Gaceta 5357 de abril 19 de 2024 .

Código Interno 21902209

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios técnicos para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas y uniformes requeridos para la operación y funcionamiento de la entidad, de conformidad con la normativa de compras públicas.
2. Gestionar la logística y disposición de los bienes y servicios adquiridos para todas las sedes donde presta sus servicios la entidad.
3. Realizar las actividades que correspondan a establecer los lineamientos para la formulación, seguimiento y control del Plan Anual de Supervisión e Interventoría
4. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
5. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas Integrados de Gestión
Indicadores de Gestión
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Formulación y evaluación de proyectos.
Manual Interno de Contratación.
Legislación en administración pública.
Plan de Desarrollo
Plan de Ordenamiento Territorial
Normas de inventarios de bienes.
Normas de valoración de bienes.
Normas generales para registro de bienes.
Normas en presupuesto público.
Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución)

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública; Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública; Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se ajusta requisitos de experiencia del manual de funciones mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones del Código 21902230 al Código 21902209, mediante Resolución 202450000991 de enero 11 de 2024, Gaceta 5297 de enero 15 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902211
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICO – MISIONAL – APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión

- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL TALENTO HUMANO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

PROCESO: DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Autonomía Económica
- Cadenas Productivas
- Conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y (ecohuertas)
- Economía del cuidado
- Espacios de Concertación Ciudadana
- Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas.
- Normativa vigente competitividad y productividad.
- Normativa vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial.
- Normativa vigente en formación para el trabajo.
- Normativa vigente en gestión financiera y bancaria.
- Normativa vigente en presupuesto y finanzas.
- Normativa vigente en ruralidad Municipal.
- Normativa vigente en turismo.
- Oportunidades de negocio
- Plan de Desarrollo Turístico.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso
- Trabajo Comunitario

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo

- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 1049 de 2016. Resolución 933 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del código 21902211 al 21902410, mediante Resolución 202350035701 del 5 de mayo de 2023, gaceta 5135 del 9 de mayo de 2023.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902212
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	1
Total SECRETARIA DE SALUD	1

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SALUD

- Normas para el Sector Salud
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902213
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SUBSECRETARIA DE CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	1
Total SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

- Autonomía Económica
- Cadenas Productivas
- Conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y (ecohuertas)
- Economía del cuidado
- Espacios de Concertación Ciudadana
- Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas.
- Normativa vigente competitividad y productividad.
- Normativa vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial.
- Normativa vigente en formación para el trabajo.
- Normativa vigente en Gestión financiera y bancaria.
- Normativa vigente en presupuesto y finanzas.

- Normativa vigente en ruralidad Municipal.
- Normativa vigente en turismo.
- Oportunidades de negocio
- Plan de Desarrollo Turístico.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso
- Trabajo Comunitario

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902214
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública

- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION JURIDICA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA GENERAL

- Conocimientos en Pensiones
- Derecho Administrativo
- Derecho Administrativo
- Derecho Laboral Administrativo
- Derecho Laboral Ordinario
- Derecho Policivo
- Derecho Procesal
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Legislación de la Administración Pública
- Manejo de Sistemas de Información Propios (Jurismed, Némesis, Masc)
- Normativa en Tributos Municipales
- Técnicas de Oralidad
- Técnicas de Redacción Jurídica

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SALUD

- Normas para el Sector Salud
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 218 de 2016, resolución 1433 de 2016. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una (1) plaza del manual de funciones código 2190214 al 21902410 mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, Gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902218
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	1
Total SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	1

I. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN SOCIAL DEL RIESGO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).

- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Transversalización de enfoque étnico.
- Ley de Justicia y Paz.
- Ley de Víctimas.
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres.

PROCESO: CONTROL URBANÍSTICO
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

- Normas Urbanísticas.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 933 de 2016. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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: 21902222

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis, estudios e investigaciones relacionados con el proceso de conservación y actualización de la información de la Red Geodésica del Distrito de Medellín (y su cobertura), de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes establecidas por el IGAC.
2. Implementar proyectos que permitan el mejoramiento de la Secretaría relacionados con el proceso de mantenimiento y actualización de la Red Geodésica, buscando el cumplimiento de las metas propuestas de la dependencia.
3. Realizar seguimiento a la información de la Red Geodésica del Distrito de Medellín (y su cobertura), analizando y controlando que los diversos archivos se lleven de forma correcta y actualizada, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Información Geográfica
Conocimientos en Topografía y Geodesia
Plan de Ordenamiento Territorial
Conocimientos sobre urbanismo, diseño y construcción
Conocimientos en normas de Ingeniería Catastral y Geodesia
Conocimientos sobre normas técnicas del suelo
Normatividad en contratación y supervisión
Planeación Estratégica en la Gestión Pública
Manejo de la herramienta SAP
Formulación, monitoreo y seguimiento de indicadores
Formulación y evaluación de Proyectos
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Aprendizaje continúo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización

Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Administración o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Arquitectura, Construcción, Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Construcciones Civiles, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería en Topografía, Ingeniería Topográfica, Administración de Obras Civiles o Ingeniería Ambiental.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Administración o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Arquitectura, Construcción, Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Construcciones Civiles, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería en Topografía, Ingeniería Topográfica, Administración de Obras Civiles o Ingeniería Ambiental.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050001332 de enero 10 de 2020, Gaceta 4660 enero 15 2020 (reubicación empleo).
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350072573 del 8 de septiembre de 2023, gaceta 5213 del 11 de septiembre 2023.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902223
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	ARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

Subsecretaría de Gestión Ambiental	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	**1**

I. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

- Diseño de planes de riesgo Ambiental
- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas)
- Legislación sanitaria y ambiental
- Plan Ambiental Municipal -PAM-
- Procesamiento de datos estadísticos
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-
- Sistemas de gestión medioambiental, ordenamiento territorial.
- Normatividad en recursos naturales

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902225
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Concertación y Resolución de Conflictos
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Normatividad en Educación y Participación Social y Política
- Normatividad en Participación Ciudadana y Gestión Pública
- Trabajo comunitario

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas)
- Diseño de planes de riesgo Ambiental

- Legislación sanitaria y ambiental
- Normatividad en recursos naturales
- Plan Ambiental Municipal -PAM-
- Procesamiento de datos estadísticos
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-
- Sistemas de gestión medioambiental, ordenamiento territorial.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902229
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE COMUNICACIONES	
Subsecretaría de Comunicación Estratégica	1
Total SECRETARIA DE COMUNICACIONES	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: COMUNICACIONES
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE COMUNICACIONES

- Adaptación de piezas publicitarias a los diversos medios.
- Conocimiento del entorno en medios de comunicación.
- Legislación en administración publicad.
- Legislación en comunicación y relaciones institucionales.
- manejo de medios de comunicación en general.
- Manejo de programas informáticos del área de diseño.
- Nuevas tecnologías de la comunicación.
- Planificación de eventos.
- Protocolo empresarial.
- Técnicas en expresión oral y escrita.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902230
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (02)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	
SUBSECRETARIA EJECUCION DE LA CONTRATACION	1
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	1
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	**2**

II. **ÁREA FUNCIONAL**: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño

- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

- Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.
- Conocimientos en Microeconomía.
- Finanzas públicas.
- Manual Interno de Contratación.
- Metodologías de investigación de mercados.
- Normas en presupuesto público.
- Normas que lo regulen o le apliquen.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Técnicas de negociación.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Resolución 201750012485, octubre 25 de 2017, (modificación posición, Gaceta 4477), Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050001332 de enero 10 de 2020, gaceta 4660 enero 15 2020 (reubicación empleo).
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones del Código 21902230 al Código 21902209, mediante Resolución 202450000991 de enero 11 de 2024, Gaceta 5297 de enero 15 de 2024.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902230 al Código 21902871, mediante Resolución 202450068033 de septiembre 19 de 2024, Gaceta 5450 de septiembre 23 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902231
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	VEINTICINCO (25)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública

- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES / MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES FISCALES
DIRECCIONADOR:	SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES

- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Estratificación y mercado Inmobiliario.
- Finanzas públicas.
- Legislación en administración pública.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos mecánicos y automáticos.
- Metodología consistente para ensayos pruebas y calibración.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normas de valoración de bienes.
- Normas generales para registro de bienes.
- Normas Ambiental.
- Normas en electricidad y alumbrado público.

- Normas sobre avalúos de bienes.

PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

- Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.
- Conocimientos en Microeconomía.
- Finanzas públicas.
- Manual Interno de Contratación.
- Metodologías de investigación de mercados.
- Normas en presupuesto público.
- Normas que lo regulen o le apliquen.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Técnicas de negociación.

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público
- Derecho administrativo
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Legislación financiera
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana,
- Legislación tributaria
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

- Diseño de planes de riesgo Ambiental
- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas)
- Legislación sanitaria y ambiental
- Plan Ambiental Municipal -PAM-
- Procesamiento de datos estadísticos
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-
- Sistemas de gestión medioambiental, ordenamiento territorial.
- Normatividad en recursos naturales

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE HACIENDA

- Auditoría financiera.
- Contabilidad y presupuesto público.
- Control de riesgos financieros.
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Estrategias de inversión.
- Finanzas públicas.
- Normatividad Tributaria.
- Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
- Planificación financiera.
- Política Fiscal.
- Políticas de operación de hacienda pública.

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FISICA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

- Derecho urbano, ambiental, y territorial.
- Diseño de estructuras.
- Diseño de obras de estabilización y contención.
- Interventoría de obras y diseños.
- Manejo de programas para el diseño de estructuras.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Ordenamiento territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Sistemas de información (geográfica).

PROCESO: SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS Y NO DOMICILIARIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

- Código contencioso administrativo.

- Elaboración de presupuesto de obra.
- Especificaciones técnicas del ICONTEC.
- Normatividad en diseño y construcción (RAS-NSR-Norma EPM).
- Normatividad en servicios públicos domiciliarios.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan Desarrollo.
- Sistemas de información (Información geográfica, Auto Cad, ArcGis).
- Elaboración de presupuesto de obra.
- Especificaciones técnicas del ICONTEC.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Políticas Públicas
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

PROCESO: GESTIÓN SOCIAL DEL RIESGO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).

- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Transversalización de enfoque étnico.
- Ley de Justicia y Paz.
- Ley de Víctimas.
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 933 de 2016. Resolución 3383 de 2016.

Resolución 201750023124 de diciembre 29 de 2017 (Reubicación y cambio de código), Gaceta 4496 enero 4 de 2018, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050043293 de agosto 20 de 2020. (se modifica código del 21902231 al 21902772). Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.Se reubica y modifica una plaza de empleo 21902231 al 21902886, mediante Resolución 202150081151 de julio 6 de 2021, gaceta 4845 de julio 6 de 2021.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del código 21902231 al 21902935, mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del 21902231 al 21902844, mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del código 21902231 al 21902410, mediante Resolución 202350035701 del 5 de mayo de 2023, gaceta 5135 del 9 de mayo de 2023.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del Código 21902231 al Código 21902944, mediante resolución 202350091195 de noviembre 8 de 2023, Gaceta 5251 de noviembre 10 de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902231 al Código 21902672, mediante Resolución 202450020343 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.
Se ajustan seis plazas del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902231 al Código 21902772, mediante Resolución 202450068033 de septiembre 19 de 2024, Gaceta 5450 de septiembre 23 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902233
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

• Administración Pública

• Conocimiento del sistema integrado de gestión
• Conocimiento en Presupuesto Participativo
• Diseño e implementación de políticas institucionales
• Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
• Evaluación del desempeño
• Gestión del Talento Humano
• Herramientas ofimáticas.
• Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
• Manejo de la herramienta SAP
• Metodología y técnicas grupales
• Metodologías BPIN
• Metodologías de Investigación
• Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
• Normatividad en contratación e interventoría
• Plan anticorrupción
• Plan de Desarrollo
• Planeación Estratégica
• Protocolo en Atención al usuario
•Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE HACIENDA

• Auditoría financiera.
• Contabilidad y presupuesto público.
• Control de riesgos financieros.
• Ejecución y control de gastos e inversiones.
• Estrategias de inversión.
• Finanzas públicas.
• Normatividad Tributaria.
• Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
• Planificación financiera.
• Política Fiscal.
• Políticas de operación de hacienda pública.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA
No aplica
EXPERIENCIA
No aplica

Resolución 3728 de 2015. Resolución 933 de 2016. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se ajusta manual de funciones de la plaza 2016045 del código 21902707 al código 21902233, en cumplimiento de la resolución 202250006361 del 27 de enero de 2022. Gaceta 4924 del 28 de enero de 2022. Se ajusta manual de funciones de la plaza 2016045 del código 21902707 al código 21902233, en cumplimiento de la resolución 202250006361 del 27 de enero de 2022. Gaceta 4924 del 28 de enero de 2022.

Código interno: 21902235

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS:	UNA (1)
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

SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los diagnósticos y actividades que se requieran para la formulación y seguimiento al plan de adquisiciones de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de acuerdo con los parámetros técnicos y las directrices institucionales establecidas.
2. Analizar y efectuar las recomendaciones y análisis necesarios en las etapas precontractual y contractual sobre los procesos de contratación que se llevan a cabo en la dependencia, aplicando la totalidad de las directrices políticas, instrumentos, metodologías y procedimientos establecidos.
3. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos que contribuyan al cumplimiento de las políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Adquisiciones.
4. Analizar y proyectar respuesta a los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los procesos contractuales que la Secretaría requiera con el fin de contribuir al cumplimiento de las políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Adquisiciones, aplicando el Estatuto Contractual y

demás normas complementarias, de acuerdo a los lineamientos y directrices establecidas.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Principios de Contratación Estatal.
- Estudios previos y pliegos de condiciones
- Modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal
- Requisitos de perfeccionamiento contractual
- Tipos de contratos estatales
- Supervisión e interventoría de Contratos Estatales.
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías.

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería de Procesos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce meses (14) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías.

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería de Procesos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202550044252 de junio 17 de 2025, Gaceta 5610 de junio 17 de 2025.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902237
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	CINCO (05)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	1
Total SECRETARIA DE EDUCACION	1
SUBSECRETARIA DE CATASTRO	1
Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	3
Total SECRETARIA DE SALUD	3

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: CATASTRO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CATASTRO

- Interventoría de obras y diseños.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de valoración de bienes
- Normas Técnicas del Suelo.
- Ordenamiento Territorial.
- Sistemas de Información Geográfica.
- Urbanismo, diseño y construcción

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público
- Derecho administrativo
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Legislación financiera
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana,
- Legislación tributaria
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo,
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SALUD

- Normas para el Sector Salud
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902237 al Código 21902695, mediante Resolución 202450008715 de febrero 07 de 2024, Gaceta 5316 del 8 de febrero de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902239
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública

- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE HACIENDA

- Auditoría financiera.
- Contabilidad y presupuesto público.
- Control de riesgos financieros.
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Estrategias de inversión.
- Finanzas públicas.
- Normatividad Tributaria.
- Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
- Planificación financiera.
- Política Fiscal.
- Políticas de operación de hacienda pública

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público
- Derecho administrativo
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Legislación financiera
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana,
- Legislación tributaria
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo,
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del código 21902239 al 21902934 mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del Código 21902239 al Código 21902695, mediante resolución 202350091195 de noviembre 8 de 2023, gaceta 5251 de noviembre 10 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902240
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública

- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO:	GESTION INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO
DIRECCIONADOR:	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA

- Código Único Disciplinario
- Conocimientos en Procesos de Formación y capacitación
- Convención colectiva de trabajo
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales
- Gestión del Talento Humano por competencias
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales
- Legislación laboral
- Ley 100 y decretos reglamentarios
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de Formación, Evaluación y Competencias Laborales
- Normatividad de selección y evaluación de personal
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral

- Teoría de las relaciones organizacionales

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902241
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	1
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA

- Código Único Disciplinario
- Conocimientos en Procesos de Formación y capacitación
- Convención colectiva de trabajo
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales
- Gestión del Talento Humano por competencias
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales
- Legislación laboral
- Ley 100 y decretos reglamentarios

- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de Formación, Evaluación y Competencias Laborales
- Normatividad de selección y evaluación de personal
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral
- Teoría de las relaciones organizacionales

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902244
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	3
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	3

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS-

- Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.
- Conocimientos en Microeconomía.
- Finanzas públicas.
- Manual Interno de Contratación.
- Metodologías de investigación de mercados.
- Normas en presupuesto público.
- Normas que lo regulen o le apliquen.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Técnicas de negociación.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3383 de 2016 Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902247
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública

- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Autonomía económica.
- Cadenas productivas.
- Conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y (ecohuertas).
- Economía del cuidado.
- Espacios de Concertación Ciudadana.
- Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas.
- Normativa vigente acometividad y productividad.
- Normativa vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial.
- Normativa vigente en formación para el trabajo.
- Normativa vigente en gestión financiera y bancaria.
- Normativa vigente en presupuesto y finanzas.
- Normativa vigente en ruralidad Municipal.
- Normativa vigente en turismo.
- Oportunidades de negocio.
- Plan de Desarrollo Turístico.

- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo Comunitario.

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

- Problemáticas sociales y del territorio.
- Políticas Públicas.
- Modelo de Gestión por resultados.
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio
- Ordenamiento Territorial
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Inglés Básico

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

- Fondo Nacional para Seguridad Territorial – FONSET.
- Metodología General Ajustada.
- Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan Estadístico Municipal.
- Plan Integral de Seguridad y Convivencia – PISC.
- Política Pública de Seguridad.
- Sistema de Información de Seguridad y Convivencia – SISC.
- Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano – SIESM.

PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

- Código de Convivencia Ciudadana.
- Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.
- Código Nacional y Departamental de Policía.
- Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derechos Humanos.

- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de Infancia y Adolescencia.
- Ley Nacional del Maltrato Animal.
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- Normas urbanísticas.
- Normativa de espacio público.
- Normativa espectáculos públicos.
- Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
- Normativa publicidad exterior visual-PEV.
- Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.
- Políticas Públicas que le aplique al proceso.
- Procedimiento de intervención en Violencia Intrafamiliar.
- Protección de Derechos del Consumidor.

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE HACIENDA

- Auditoría financiera.
- Contabilidad y presupuesto público.
- Control de riesgos financieros.
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Estrategias de inversión.
- Finanzas públicas.
- Normatividad Tributaria.
- Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
- Planificación financiera.
- Política Fiscal.
- Políticas de operación de hacienda pública.

DIRECCIONADOR: ALCALDÍA
GERENCIA DE CORREGIMIENTOS

- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Planificación Urbana
- Planificación y Ordenamiento Territorial

- Políticas Públicas
- Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 933 de 2016, resolución 1498 de 2016. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050029423 del 4 de junio 2020 (modifica una plaza del empleo código 21902247 al código 21902593.)

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 dos plazas del manual de funciones 21902247 al 21902937, mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902249
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	1
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES / MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES FISCALES
DIRECCIONADOR:	SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES

- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Estratificación y mercado Inmobiliario.
- Finanzas públicas.
- Legislación en administración pública.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos mecánicos y automáticos.
- Metodología consistente para ensayos pruebas y calibración.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.

- Normas de valoración de bienes.
- Normas generales para registro de bienes.
- Normas Ambiental.
- Normas en electricidad y alumbrado público.
- Normas sobre avalúos de bienes.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Construcción de perfiles de empleos
- Desarrollo Organizacional
- Dimensionamiento de plantas de empleo
- Diseño de Estructuras organizacionales
- Diseño de procesos
- Elaboración de manuales de funciones
- Mejoramiento Continuo de procesos
- Modelo de Gestión por Resultados
- Normas actuales de carrera administrativa
- Planeación Operativa Estratégica

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE HACIENDA

- Auditoría financiera.
- Contabilidad y presupuesto público.
- Control de riesgos financieros.
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Estrategias de inversión.
- Finanzas públicas.
- Normatividad Tributaria.
- Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
- Planificación financiera.
- Política Fiscal.
- Políticas de operación de hacienda pública

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 modifica una plaza del manual de funciones 21902249 al 21902652, mediante Resolución 202350051253 de 26 de junio de 2023.

Código Interno 21902250

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÒDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, gestionar, documentar y articular las acciones referidas a la implementación, actualización y seguimiento del Plan Estadístico Municipal -PEM, al igual que la implementación de la Política de Gestión de la Información Estadística y demás elementos al Sistema Estadístico Municipal -SEM-.
2. Gestionar, convocar, socializar, preparar, realizar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades concernientes para la Implementación, actualización y seguimiento del PEM, al igual que la implementación de la Política de Gestión de la Información Estadística y Sistema Estadístico Municipal -SEM-.
3. Gestionar los diferentes requerimientos de información en temas relacionados con la operación del Sisbén, a fin de administrar la base de datos con información valida, confiable y actualizada sobre potenciales beneficiarios para programas sociales.
4. Desarrollar y participar en estudios y realizar diagnósticos detallados de la situación de necesidades básicas insatisfechas de las personas, con el fin de unificar criterios y tomar decisiones.

5. Realizar la construcción de índices e indicadores utilizando las fuentes de informaciones primarias y secundarias, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Elaboración, administración y manejo de bases de datos
Descripción y análisis de información
Métodos gráficos
Estadística descriptiva
Estadística diferencial
Manejo de software estadísticos.
Formulación y Evaluación de Proyectos
Sistema de Gestión de Calidad
Sistema de Control Interno
Metodologías de Investigación
Plan de Desarrollo
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Normatividad en contratación e interventoría
Manejo de hoja de cálculo avanzado
Plan de Ordenamiento Territorial
Políticas Públicas que le apliquen al proceso

Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
Metodologías BPIN
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Economía o Matemáticas, Estadística y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Economía, Economía y Desarrollo, Estadística o Estadística e Informática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Economía o Matemáticas, Estadística y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Economía, Economía y Desarrollo, Estadística o Estadística e Informática.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de Posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902251
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	CUATRO (4)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión

- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Concertación y resolución de conflictos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Normatividad en educación y participación social y política.
- Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Trabajo comunitario.

PROCESO: DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Autonomía económica.
- Cadenas productivas.
- Conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y (ecohuertas).
- Economía del cuidado.
- Espacios de Concertación Ciudadana.
- Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas.

- Normativa vigente acometividad y productividad.
- Normativa vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial.
- Normativa vigente en formación para el trabajo.
- Normativa vigente en gestión financiera y bancaria.
- Normativa vigente en presupuesto y finanzas.
- Normativa vigente en ruralidad Municipal.
- Normativa vigente en turismo.
- Oportunidades de negocio.
- Plan de Desarrollo Turístico.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo Comunitario.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Construcción de perfiles de empleos
- Desarrollo Organizacional
- Dimensionamiento de plantas de empleo
- Diseño de Estructuras organizacionales
- Diseño de procesos
- Elaboración de manuales de funciones
- Mejoramiento Continuo de procesos
- Modelo de Gestión por Resultados
- Normas actuales de carrera administrativa
- Planeación Operativa Estratégica

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.

- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

- Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.
- Conocimientos en Microeconomía.
- Finanzas públicas.
- Manual Interno de Contratación.
- Metodologías de investigación de mercados.
- Normas en presupuesto público.
- Normas que lo regulen o le apliquen.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Técnicas de negociación.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 933 de 2016. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050001332 de enero 10 de 2020, gaceta 4660 enero 15 2020 (reubicación empleo). Resolución 202050029423 del 4 de junio 2020 (modifica una plaza del empleo código 21902251 al código 21902648.)
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 empleo (Posición 2016536) y se ajusta manual del código 21902537 al código 21902251. En cumplimiento de la resolución 202250008057 del 04 de febrero de 2022, gaceta 4927 del 9 de febrero de 2022.
Se ajusta una plaza del manual de funciones código 21902251 al 21902681, mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902252
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	1
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

- Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.
- Conocimientos en Microeconomía.
- Finanzas públicas.
- Manual Interno de Contratación.
- Metodologías de investigación de mercados.
- Normas en presupuesto público.
- Normas que lo regulen o le apliquen.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Técnicas de negociación.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 621 de 2016. Resolución 933 de 2016.
Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902254
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE EDUCACION	
Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo	1
Total SECRETARIA DE EDUCACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público.
- Derecho administrativo.
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
- Legislación financiera.
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Legislación tributaria.
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902258
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	CUATRO (4)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública

- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES / MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES FISCALES
DIRECCIONADOR:	SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES

- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Estratificación y mercado Inmobiliario.
- Finanzas públicas.
- Legislación en administración pública.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos mecánicos y automáticos.
- Metodología consistente para ensayos pruebas y calibración.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normas de valoración de bienes.
- Normas generales para registro de bienes.
- Normas Ambiental.
- Normas en electricidad y alumbrado público.

- Normas sobre avalúos de bienes.

PROCESO: DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Autonomía económica.
- Cadenas productivas.
- Conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y (ecohuertas).
- Economía del cuidado.
- Espacios de Concertación Ciudadana.
- Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas.
- Normativa vigente acometividad y productividad.
- Normativa vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial.
- Normativa vigente en formación para el trabajo.
- Normativa vigente en gestión financiera y bancaria.
- Normativa vigente en presupuesto y finanzas.
- Normativa vigente en ruralidad Municipal.
- Normativa vigente en turismo.
- Oportunidades de negocio.
- Plan de Desarrollo Turístico.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo Comunitario.

PROCESO: GESTION INTEGRAL TALENTO HUMANO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.

- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

I. 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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3479 de 2015. Resolución 933 de 2016. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902260
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	CUATRO (4)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública

- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

PROCESO: TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACIÓN

- Administración de sistemas de información.
- Políticas de seguridad informática.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.

PROCESO: SERVICIO A LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA

- Guía para la prestación del servicio telefónico

- Guía para la atención de personas con discapacidad, de la tercera edad y mujeres en estado de embarazo
- Guía para la prestación del servicio personalizado
- Manual de Trámites y Servicios
- Manual del Servicio al Ciudadano
- Metodologías de mejoramiento continuo
- Normativa en servicio a la ciudadanía
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso
- Protocolo para el buen servicio al ciudadano

VIII. 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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902263
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 218 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902266
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	
Subsecretaría Tecnología y Gestión de la Información	1
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO:	TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
DIRECCIONADOR:	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACIÓN

- Administración de sistemas de información.
- Políticas de seguridad informática.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902267
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública

- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO:	FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR:	SECRETARIA DE SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Concertación y resolución de conflictos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Normatividad en educación y participación social y política.
- Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Trabajo comunitario.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.

- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

PROCESO: GESTION INTEGRAL TALENTO HUMANO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 218 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902267 al Código 21902617, mediante Resolución 2025500017816 de marzo 13 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902269
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	
Subsecretaría de Gestión Humana	1
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION INTEGRAL TALENTO HUMANO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.

- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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: 21902273

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los diagnósticos, análisis y estudios necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la promoción de la cultura y la responsabilidad de las personas sobre la tenencia responsable de los animales y el cuidado, protección y bienestar de los mismos, mediante la aplicación de las metodologías y los procedimientos vigentes.
2. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos relacionados con el fortalecimiento del programa de Protección y Bienestar Animal, para poder cumplir con las metas y objetivos estratégicos direccionados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
3. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Gestión ambiental
- Conocimiento sobre normatividad sanitaria y ambiental
- Conocimiento sobre sistemas de gestión medioambiental
- Nociones en Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas)
- Normatividad en recursos naturales
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal PAM
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM.
- Conocimientos sobre normatividad de recursos naturales.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Diseño de planes de riesgo ambiental
- Conservación de ecosistemas
- Restauración de suelos degradados
- Restauración ecológica
- Método de propagación de plantas
- Bienes y Servicios Ambientales
- Plan de gestión ambiental de residuos peligrosos.
- Control ambiental
- Código Nacional de Policía
- Conocimientos y manejo sobre bienestar animal, fauna silvestre, domestica, exótica

- Normatividad de protección animal
- Normatividad sanitaria y ambiental
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación y evaluación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Medicina Veterinaria o Biología, Microbiología y Afines

Título de formación Profesional en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología o Ciencias Ambientales

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Medicina Veterinaria o Biología, Microbiología y Afines

Título de formación Profesional en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología o Ciencias Ambientales

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 218 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se ajusta Manual Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de Profesional Universitario código interno 21902880, posición 2017810 y Profesional Universitario código interno 21902306, posición 2005471, los cuales en adelante se identificarán con el código interno 21902273. Mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, Gaceta 4801 enero 7 de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902274
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	
Subsecretaría de Gestión Humana	1
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION INTEGRAL TALENTO HUMANO
DIRECCIONADOR: SECRETRÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.

- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902275
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
Subsecretaría de Gestión Ambiental	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Agronomía o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902278
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Políticas Públicas
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902279
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	
SUBSECRETARIA DE FORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA	1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO:	FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR:	SECRETARIA DE SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Concertación y resolución de conflictos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Normatividad en educación y participación social y política.
- Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Trabajo comunitario.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 218 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 21902284

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar estrategias que promuevan el control social y la participación activa de la ciudadanía en los procesos de gestión pública, asegurando la implementación de plataformas de rendición de cuentas en tiempo real y accesible.
2. Promover y fortalecer los espacios de concertación ciudadana, garantizando que las comunidades tengan acceso a la información pública y que sus aportes sean integrados en la formulación y seguimiento de políticas públicas, con especial énfasis en las zonas vulnerables.
3. Desarrollar y aplicar indicadores de transparencia y gestión pública que permitan medir el impacto de las acciones de control social, así como realizar auditorías internas periódicas para mejorar la rendición de cuentas.
4. Implementar programas de formación en competencias ciudadanas que capaciten a la comunidad en control social, uso de tecnologías de la información, y los derechos ciudadanos en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
5. Orientar las veedurías ciudadanas y grupos de valor de la dependencia en la implementación de estrategias de control social, gestión transparente y rendición de cuentas, brindando herramientas metodológicas y técnicas para la vigilancia de la

ejecución de proyectos públicos, y promoviendo la participación activa y efectiva de la ciudadanía en los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión pública.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme al nivel del empleo y su denominación, de acuerdo 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 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 su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en participación ciudadana y rendición de cuentas
- Plataformas tecnológicas de transparencia y gobierno abierto
- Técnicas de participación digital y gobierno colaborativo
- Metodologías para la formulación y seguimiento de proyectos de control social
- Auditoría social y mecanismos de denuncia ciudadana para identificar riesgos de corrupción
- Normativa de veedurías ciudadanas en Colombia y su implementación en el control social
- Gestión de grupos de valor en procesos de rendición de cuentas y control social
- Técnicas de facilitación para la coordinación de veedurías ciudadanas
- Metodologías de participación comunitaria en la planificación y ejecución de proyectos públicos
- Mecanismos de auditoría social y seguimiento a la ejecución de recursos públicos

- Conocimientos en sistemas de información (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, Isolución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales, en alguno de los siguientes programas académicos:

Antropología; Planeación y Desarrollo Social; Planeación para el Desarrollo Social; Sociología; Trabajo Social; Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; o Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales, en alguno de los siguientes programas académicos:

Antropología; Planeación y Desarrollo Social; Planeación para el Desarrollo Social; Sociología; Trabajo Social; Ciencia Política; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; o Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere.

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 202450068033 de septiembre 19 de 2024, Gaceta 5450 de septiembre 23 de 2024.

Código interno 21902289

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la gestión de la educación ambiental del Distrito de Medellín mediante acciones conjuntas y coordinadas con diversos actores que tengan responsabilidades y competencias en la educación y la cultura ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Promover en diferentes escenarios la educación ambiental y fortalecer estrategias de formación de actitudes y valores de protección y recuperación de los recursos naturales, acorde con las políticas nacionales.
3. Articular acciones con la Secretaría de Educación, a fin de fortalecer los currículos y procesos formativos con la educación ambiental, así como los Proyectos Ambientales Escolares – PRAE, facilitando el cumplimiento de los objetivos propuestos.
4. Desarrollar, actualizar, socializar y hacer seguimiento a los diferentes programas y proyectos de la Secretaría de Medio Ambiente en el componente de Educación Ambiental, que permitan cumplir con las metas y objetivos de la dependencia.
5. Gestionar y participar de los diferentes comités que sean delegados al equipo de trabajo, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos vigentes.

6. Formular y hacer seguimiento a los indicadores asociados al proceso, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones, de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos en la entidad.
7. Acompañar el proceso de Presupuesto Participativo en sus diferentes fases, hasta su ejecución y seguimiento, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Sistema integrado de gestión
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas
- Metodología y técnicas grupales
- Normatividad en contratación y supervisión
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo

- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Educación Ambiental
- Sistema Nacional Ambiental – SINA
- Normatividad en recursos naturales
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Sistemas de gestión medioambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Educación, en alguno de los siguientes programas académicos:

Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental; Licenciatura en Ciencias Naturales; Licenciatura en Educación con Énfasis en Ciencias Sociales y Ambientales; Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental; Licenciatura en Educación Agroambiental y Ciencias Naturales.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Educación, en alguno de los siguientes programas académicos:

Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental; Licenciatura en Ciencias Naturales; Licenciatura en Educación con Énfasis en Ciencias Sociales y Ambientales; Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental; Licenciatura en Educación Agroambiental y Ciencias Naturales.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No se requiere

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 202450068033 de septiembre 19 de 2024, Gaceta 5450 de septiembre 23 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902290
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE EDUCACION	
Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo	1
Total SECRETARIA DE EDUCACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público.
- Derecho administrativo.
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
- Legislación financiera.
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Legislación tributaria.
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902291
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE EDUCACION	
Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación	2
Total SECRETARIA DE EDUCACION	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público.
- Derecho administrativo.
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
- Legislación financiera.
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Legislación tributaria.
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales; Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 21902294

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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 EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios previos, análisis de riesgos, análisis del sector y análisis financieros, estudio de costos, estudios de mercado, solicitudes de información o de los procesos de selección de acuerdo con la modalidad de contratación y cumpliendo con las directrices y estándares de calidad establecidas por la entidad para la selección y gestión de proveedores de entidad
2. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, los pliegos de condiciones o invitaciones, adendas, respuestas a observaciones, documentos e informes en las diferentes fases del proceso de selección y gestión de proveedores que sean requeridos, para el cumplimiento de los objetivos de acuerdo a los procedimientos, lineamientos establecidos, modalidad de contratación y cumpliendo con las directrices y estándares de calidad establecidas para la selección y gestión de proveedores de entidad.
3. Dar respuesta a los derechos de petición, pqrsd y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales
4 Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Manejo de la herramienta SAP
- Normatividad sobre contratación
- Conocimiento en Supervisión
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Políticas públicas en educación
- Sistema general de participaciones
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Protocolo de servicio al ciudadano

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: -Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

En alguno de los siguientes programas académicos: Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: -Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

En alguno de los siguientes programas académicos: Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No Requiere

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una (1) plaza del manual de funciones del código 21902294 al 21902432, mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, Gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se modifica Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 202450066758 de septiembre 17 de 2024, Gaceta 5449 de septiembre 20 de 2024.

Código Interno: 21902295

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios y diagnósticos necesarios para el desarrollo de los proyectos relacionados con la gestión de la educación y la cultura ambiental en el Distrito de Medellín, con el fin de cumplir con las metas y objetivos estratégicos direccionados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos de la dependencia y generar estrategias para la gestión y las buenas prácticas en la educación y la cultura ambiental, con el fin de tomar oportunas y positivas decisiones de acuerdo con la normatividad, metodologías y procedimientos vigentes.
3. Promover y fortalecer en los medios de comunicación social, el desarrollo de estrategias de formación de actitudes y valores de protección y recuperación ambiental de los recursos naturales, acorde con las políticas nacionales.
4. Realizar las orientaciones y acompañamientos en gestión ambiental a la actividad empresarial e industrial para la implementación de medidas de producción y consumo sostenible, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Promover la educación ambiental a través de los distintos mecanismos y estrategias dispuestos por la entidad con el fin de determinar los correctivos necesarios que

conduzcan a la protección y recuperación ambiental de los recursos naturales de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Participar en los distintos comités con el fin de intervenir los puntos críticos y articular las instancias de la Administración Distrital para lograr intervenciones integrales, e implementar acciones en cumplimiento de los planes de descontaminación de aire y ruido.
7. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y el plan de acción de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Gestión ambiental
Conocimiento sobre normatividad sanitaria y ambienta
Conocimiento sobre sistemas de gestión medioambiental.
Nociones en Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
Normatividad en recursos naturales.

Ordenamiento Territorial.
Plan Ambiental Municipal PAM.
Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM.
Conocimientos sobre normatividad de recursos naturales.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Diseño de planes de riesgo ambiental
Conservación de ecosistemas
Restauración de suelos degradados
Restauración ecológica
Método de propagación de plantas
Bienes y Servicios Ambientales
Plan de gestión ambiental de residuos peligrosos.
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines en alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración en Salud con énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental, Administración en Salud: Gestión Sanitaria y Ambiental, Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental o Administración Ambiental y de los recursos naturales.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines en alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración en Salud con énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental, Administración en Salud: Gestión Sanitaria y Ambiental, Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental o Administración Ambiental y de los recursos naturales.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902296
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIONADOR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

- Inglés Básico
- Modelo de Gestión por resultados.
- Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas.
- Problemáticas sociales y del territorio.
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

PROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado

- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Planificación Urbana
- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas
- Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones del Código 21902296 al Código 21902945, mediante Resolución 202450000991 de enero 11 de 2024, Gaceta 5297 de enero 15 de 2024.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902296 al Código 21902477, mediante Resolución 202450020343 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902296 al Código 21902954, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902298
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	VEINTICINCO (25)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública

- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Concertación y resolución de conflictos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Normatividad en educación y participación social y política.
- Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Trabajo comunitario.

PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

- Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.
- Conocimientos en Microeconomía.
- Finanzas públicas.
- Manual Interno de Contratación.
- Metodologías de investigación de mercados.
- Normas en presupuesto público.

- Normas que lo regulen o le apliquen.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Técnicas de negociación

PROCESO: ADMINISTRACIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES / MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES FISCALES
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES

- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Estratificación y mercado Inmobiliario.
- Finanzas públicas.
- Legislación en administración pública.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos mecánicos y automáticos.
- Metodología consistente para ensayos pruebas y calibración.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normas de valoración de bienes.
- Normas generales para registro de bienes.
- Normas Ambiental.
- Normas en electricidad y alumbrado público.
- Normas sobre avalúos de bienes.

PROCESO: CATASTRO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CATASTRO

- Interventoría de obras y diseños.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de valoración de bienes
- Normas Técnicas del Suelo.
- Ordenamiento Territorial.
- Sistemas de Información Geográfica.
- Urbanismo, diseño y construcción.

PROCESO: SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS Y NO DOMICILIARIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

- Código contencioso administrativo.
- Elaboración de presupuesto de obra.
- Especificaciones técnicas del ICONTEC.
- Normatividad en diseño y construcción (RAS-NSR-Norma EPM).
- Normatividad en servicios públicos domiciliarios.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan Desarrollo.
- Sistemas de información (Información geográfica, Auto Cad, ArcGis).
- Elaboración de presupuesto de obra.
- Especificaciones técnicas del ICONTEC.

PROCESO: CONTROL URBANÍSTICO
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARÍA DE CONTROL URBANÍSTICO

- Normas Urbanísticas.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público.
- Derecho administrativo.
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
- Legislación financiera.
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Legislación tributaria.
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación.

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.

- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

PROCESO: GESTION CULTURAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

- Compendio de Políticas Culturales.
- Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales.
- Fuentes de financiación para el sector de bibliotecas.
- Identificación de Bienes Culturales.
- Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
- Normativa aplicable en materia de Patrimonio Cultural.
- Normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
- Plan Municipal de Cultural.
- Plan Nacional de Cultura.
- Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.
- Planes Nacionales de Áreas Artísticas.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Inglés Básico
- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Modelo de Gestión por resultados.
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Ordenamiento Territorial
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Planificación Urbana

- Políticas Públicas
- Problemáticas sociales y del territorio
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

PROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Políticas Públicas
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

PROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Planificación Urbana
- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas
- Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

- Inglés Básico
- Modelo de Gestión por resultados.
- Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas.
- Problemáticas sociales y del territorio.
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

PROCESO: GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

- Elaborar planes de emergencia.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Logística del sistema de transporte.
- Manejo de equipos de certificación de gases.
- Manejo de programas para el diseño de riesgos.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Organizar simulacros.
- Realizar campañas de prevención de desastres Meteorológicos-Topográficos-Antrópicos.
- Sistemas de gestión medioambiental.

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FISICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Derecho urbano, ambiental, y territorial.
- Diseño de estructuras.
- Diseño de obras de estabilización y contención.
- Interventoría de obras y diseños.
- Manejo de programas para el diseño de estructuras.
- Manual de Espacio Público.

- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Ordenamiento territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Sistemas de información (geográfica).

PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, resolución 3481 de 2015. Resolución 218 de 2016, resolución 933 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Resolución 1135 de 2017, Se reubica y se modifica manual de funciones del código 21902298 posición 2013742 al 21902878, mediante Resolución 201850082057 del 14 de noviembre de 2018. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se reubica empleo mediante Resolución 201950099030 de octubre 17 de 2019.
Resolución 202050029423 del 4 de junio 2020 (modifica una plaza del empleo código 21902298 al código 21902431.) Se modifica una plaza del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario, código interno 21902298, posición 2002391, el cual en adelante se identificará con el código interno 21902444. Mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, gaceta 4801 enero 7 de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del código 21902298 al 21902459, mediante Resolución 202350072573 del 8 de septiembre de 2023, Gaceta 5213 del 11 de septiembre 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902298 al Código 21902946, mediante Resolución 202450019148 de marzo 18 de 2024, Gaceta 5339 de marzo 19 de 2024.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902298 al Código 21902874, mediante Resolución 202450052342 de julio 24 de 2024, Gaceta 5414 de julio 25 de 2024.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902298 al Código 21902955, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902298 al Código 21902699, mediante Resolución 202550084067 de octubre 15 de 2025, Gaceta 5683 de octubre 21 de 2025.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902299
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE MOVILIDAD	
Subsecretaría Técnica	1
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.

- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura; Economía o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.

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: 21902300

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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.ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, diseñar, desarrollar las actividades para una adecuada gestión de la información geográfica, así como la consolidación de un Sistema de Información Territorial que permita realizar una medición sostenible del territorio, para apoyar la planificación y gestión distrital.
2. Investigar, desarrollar instrumentos y metodologías que permitan avanzar en la adecuada construcción de los atlas geográficos del Distrito de Medellín, de acuerdo con lo establecido en las normativas y políticas vigentes.
3. Generar estándares, lineamientos, protocolos que permitan adoptar e implementar lo reglamentado por la infraestructura de datos espaciales, con el propósito de establecer, soportar y mantener una infraestructura de datos a nivel distrital.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Sistemas de información estratégica
- Conocimiento de normas sobre manejo de información pública, datos personales y datos sensibles (ley de transparencia)
- Conocimiento en Licencias de uso de Información geográfica
- Conocimientos básicos en la operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Plan de desarrollo municipal y nacional
- Información geográfica:
- Cartografía
- Bases de datos geográficas y relacionales
- Análisis espacial y validación de información geográfica
- Metadatos geográficos

- Infraestructura de datos espaciales
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Geografía e Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Geografía, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal o Ingeniería Catastral y Geodesia.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Geografía, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesta.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

No requiere

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902301
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902302
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	
Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Planificación Urbana
- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas
- Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902303
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	
SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	1
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	**1**
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FISICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Derecho urbano, ambiental, y territorial.
- Diseño de estructuras.
- Diseño de obras de estabilización y contención.
- Interventoría de obras y diseños.
- Manejo de programas para el diseño de estructuras.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismo resistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.

- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Ordenamiento territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Sistemas de información (geográfica).

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

I. 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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional

- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902305
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública

- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: CATASTRO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CATASTRO

- Interventoría de obras y diseños.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de valoración de bienes
- Normas Técnicas del Suelo.
- Ordenamiento Territorial.
- Sistemas de Información Geográfica.
- Urbanismo, diseño y construcción.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines,

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 218 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902308
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE MOVILIDAD	
Subsecretaría de Seguridad Vial y Control	1
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	**1**
SECRETARIA DE SALUD	
Subsecretaría de Salud Pública	1
Total SECRETARIA DE SALUD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.

- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Bacteriología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902312
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública

- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION CULTURAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

- Compendio de Políticas Culturales.
- Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales.
- Fuentes de financiación para el sector de bibliotecas.
- Identificación de Bienes Culturales.
- Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
- Normativa aplicable en materia de Patrimonio Cultural.
- Normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
- Plan Municipal de Cultural.
- Plan Nacional de Cultura.
- Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.
- Planes Nacionales de Áreas Artísticas.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Educación.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Resolución 3383 de 2016(cambio de plazas a otros códigos), Se reubica y modifica empleo posición 2000775 del código 21902312 al 21902879 mediante Resolución 201850079390 de noviembre 1 de 2018, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050029423 del 4 de junio 2020 (modifica una plaza del empleo código 21902312 al código 21902561).
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902313
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	
Subsecretaría de Arte y Cultura	1
Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION CULTURAL
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

- Compendio de Políticas Culturales.
- Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales.
- Fuentes de financiación para el sector de bibliotecas.
- Identificación de Bienes Culturales.
- Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
- Normativa aplicable en materia de Patrimonio Cultural.
- Normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
- Plan Municipal de Cultural.
- Plan Nacional de Cultura.
- Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.
- Planes Nacionales de Áreas Artísticas.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines o Educación.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902316
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Biología; Microbiología y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015¸ Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902318
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS:	UNA (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – MISIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Concertación y resolución de conflictos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Normatividad en educación y participación social y política.
- Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Trabajo comunitario.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).

- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

PROCESO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIONADOR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

- Inglés Básico
- Modelo de Gestión por resultados.
- Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas.
- Problemáticas sociales y del territorio.
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 218 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050029423 del 4 de junio 2020 (modifica una plaza del empleo código 21902318 al código 21902824.) Se reubica y ajusta manual de funciones posición 2016042 del código 21902705 al 21902318 mediante Resolución 202150026540 de marzo 4 de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250073769 del 03 de junio de 2022, Gaceta oficial 4962 del 6 de junio de 2022, ajusta Manual de Funciones ajusta la posición 2016714 al código 21902888.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902319
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE SALUD
Subsecretaria de Salud Pública
1
TOTAL SECRETARIA DE SALUD **1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Estructura del Municipio
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gestión de la Calidad
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas Ofimáticas
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Metodologías BPIN
- Normatividad en contratación e interventoría
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución,)
- Solución de Conflictos.
- Técnica y manejo para la orientación de grupos
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.
- Vigilancia y Control del sistema de salud

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Medicina Veterinaria.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 218 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902320
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	
Subdirección de Planeación Social y Económica	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Políticas Públicas
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Sistemas de información Geográfico (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902323
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE MOVILIDAD	
Subsecretaría de Seguridad Vial y Control	1
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.

- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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: 21902324

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	QUINCE (15)
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

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, proponer y aplicar las estrategias de comunicación interna de la Entidad orientadas al fortalecimiento de la cultura y la imagen institucional de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Proponer e implementar los contenidos y estrategias relacionados con la producción del material informativo de la entidad, destinado a ser difundido a través de los medios de comunicación.
3. Elaborar contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de acuerdo a los lineamientos institucionales, y los protocolos establecidos.
4. Brindar asistencia profesional en la edición y generación de piezas audiovisuales para la difusión de la gestión de la entidad, así como en la promoción y realización de campañas, eventos y certámenes organizados por la Administración Distrital tendientes a fortalecer la imagen institucional del Distrito de Medellín

5. Ejecutar, y evaluar los planes, programas y proyectos de comunicaciones dirigidos a los públicos interno y externo de la Administración Distrital, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos para el proceso de comunicación
6. Desarrollar y ejecutar las acciones para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de comunicación estratégica.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS

- Comunicación organizacional y comunicación externa:
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos

- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria.
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Promoción y posicionamiento de la imagen institucional
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de formación Profesional en: Comunicación, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social Periodismo o Periodismo

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de formación Profesional en: Comunicación, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social Periodismo o Periodismo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3728 de 2015. Resolución 1042 de 2016. Resolución 933 de 2016 Resolución 3383 de 2016. Resolución 201750017144 noviembre 28 de 2017(reubicación (1) plaza de Cultura a Comunicaciones y modificación empleo, gaceta 4483), Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se ajusta manual de funciones del empleo posición 2013289 del código 21902324 al 21902885 mediante Resolución 202150022423 febrero 25 de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21902326

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CUATRO (04)
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 EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica a las instituciones educativas, de acuerdo con los protocolos y normativa, para mejorar la gestión y fortalecer el proyecto educativo institucional.
2. Desarrollar planes programas y proyectos relacionados con la gestión de la calidad de las instituciones educativas, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Definir los planes de mejoramiento de las instituciones educativas de conformidad con las evaluaciones y auditorías realizadas, que permitan el logro de la gestión educativa.
4. Implementar las acciones, estrategias, proyectos y actividades relacionados con la mejora a la calidad educativa, de acuerdo a las metodologías definidas por el Ministerio de Educación, con el fin de fortalecer las condiciones de aprendizaje de los establecimientos educativos.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Inspección, vigilancia y control en educación:
- Planes Estratégicos de Educación (Plan Decenal, Plan de Educación Municipal, Plan de formación docente, entre otros)
- Plan Operativo Anual de la entidad.
- Ley General de Educación
- Ley de la Infancia y la Adolescencia
- Ley del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
- Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo.
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Evaluación y promoción de estudiantes
- Planes de mejoramiento de las Instituciones Educativas
- Naturaleza, estructura y política institucional.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.
- Sector educativo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Psicología o Educación, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Licenciatura en cualquier área de las Ciencias de la educación o Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Psicología o Educación, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Licenciatura en cualquier área de las Ciencias de la educación o Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere

Resolución 3728 de 2015. 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.
Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902327
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	SIETE (7)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública

- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía
-

ESENCIALES:

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE HACIENDA

- Auditoría financiera.
- Contabilidad y presupuesto público.
- Control de riesgos financieros.
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Estrategias de inversión.
- Finanzas públicas.
- Normatividad Tributaria.
- Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
- Planificación financiera.
- Política Fiscal.
- Políticas de operación de hacienda pública.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 933 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050029423 del 4 de junio 2020 (modifica tres plazas del empleo código 21902327 al código 21902722).
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902329
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE MOVILIDAD	
SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.

- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública; Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015 Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902334
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DIECINUEVE (19)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Concertación y resolución de conflictos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Normatividad en educación y participación social y política.
- Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Trabajo comunitario.

PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

- Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.
- Conocimientos en Microeconomía.
- Finanzas públicas.
- Manual Interno de Contratación.
- Metodologías de investigación de mercados.

- Normas en presupuesto público.
- Normas que lo regulen o le apliquen.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Técnicas de negociación.

PROCESO: ADMINISTRACIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES / MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES FISCALES
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES

- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Estratificación y mercado Inmobiliario.
- Finanzas públicas.
- Legislación en administración pública.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos mecánicos y automáticos.
- Metodología consistente para ensayos pruebas y calibración.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normas de valoración de bienes.
- Normas generales para registro de bienes.
- Normas Ambiental.
- Normas en electricidad y alumbrado público.
- Normas sobre avalúos de bienes.

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

- Normas Urbanísticas.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial

PROCESO: CATASTRO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CATASTRO

- Interventoría de obras y diseños.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de valoración de bienes
- Normas Técnicas del Suelo.
- Ordenamiento Territorial.

- Sistemas de Información Geográfica.
- Urbanismo, diseño y construcción.

PROCESO: CONTROL URBANÍSTICO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

- Normas Urbanísticas.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público.
- Derecho administrativo.
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
- Legislación financiera.
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Legislación tributaria.
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación

PROCESO: GESTION INTEGRAL TALENTO HUMANO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.

- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

PROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR:	SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Construcción de perfiles de empleos
- Desarrollo Organizacional
- Dimensionamiento de plantas de empleo
- Diseño de Estructuras organizacionales
- Diseño de procesos
- Elaboración de manuales de funciones
- Mejoramiento Continuo de procesos
- Modelo de Gestión por Resultados
- Normas actuales de carrera administrativa
- Planeación Operativa Estratégica

PROCESO:	SERVICIO A LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR:	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA

- Guía para la atención de personas con discapacidad, de la tercera edad y mujeres en estado de embarazo
- Guía para la prestación del servicio personalizado
- Guía para la prestación del servicio telefónico
- Manual de Trámites y Servicios
- Manual del Servicio al Ciudadano
- Metodologías de mejoramiento continuo
- Normativa en servicio a la ciudadanía
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso
- Protocolo para el buen servicio al ciudadano

PROCESO:	TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
DIRECCIONADOR:	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACIÓN

- Administración de sistemas de información.
- Políticas de seguridad informática.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.

PROCESO: GESTIÓN SOCIAL DEL RIESGO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Transversalización de enfoque étnico.
- Ley de Justicia y Paz.
- Ley de Víctimas.
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres.

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

- Conocimiento en Plan Estadístico Municipal
- Conocimiento en Plan Integral de Seguridad y Convivencia – PISC
- Conocimiento en Sistema de Información de Seguridad y Convivencia – SISC
- Conocimiento en Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano – SIESM
- Política Pública de Seguridad
- Fondo Nacional para Seguridad Territorial – FONSET.
- Metodología General Ajustada.
- Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan Estadístico Municipal.
- Plan Integral de Seguridad y Convivencia – PISC.
- Política Pública de Seguridad.
- Sistema de Información de Seguridad y Convivencia – SISC.

- Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano – SIESM.

PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

- Código de Convivencia Ciudadana.
- Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.
- Código Nacional y Departamental de Policía.
- Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derechos Humanos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de Infancia y Adolescencia.
- Ley Nacional del Maltrato Animal.
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- Normas urbanísticas.
- Normativa de espacio público.
- Normativa espectáculos públicos.
- Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
- Normativa publicidad exterior visual-PEV.
- Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.
- Políticas Públicas que le aplique al proceso.
- Procedimiento de intervención en Violencia Intrafamiliar.
- Protección de Derechos del Consumidor.

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE HACIENDA

- Auditoría financiera.
- Contabilidad y presupuesto público.
- Control de riesgos financieros.
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Estrategias de inversión.
- Finanzas públicas.
- Normatividad Tributaria.
- Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
- Planificación financiera.
- Política Fiscal.

- Políticas de operación de hacienda pública.

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FISICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Derecho urbano, ambiental, y territorial.
- Diseño de estructuras.
- Diseño de obras de estabilización y contención.
- Interventoría de obras y diseños.
- Manejo de programas para el diseño de estructuras.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Ordenamiento territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Sistemas de información (geográfica).

SECRETARÍA DE LA JUVENTUD

- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de la Juventud.
- Metodologías en orientación vocacional y ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Política Pública de Juventud.

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.

- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Inglés Básico
- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Modelo de Gestión por resultados.
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Ordenamiento Territorial

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Planificación Urbana
- Políticas Públicas
- Problemáticas sociales y del territorio
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

PROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Planificación Urbana
- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas
- Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA: No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3480 de 2015. Resolución 218 de 2016, Resolución 933 de 2016. Resolución 866 de 2016, Resolución 3383 de 2016 resolución 313 de 2017, Resolución 201750003961 de 2017(traslado interno empleo, gaceta 4460). Se modifica 1 plaza del manual de funciones en la Subsecretaría del Gestión Humana al código 21902874 mediante Resolución 201850049532 de agosto 24 de 2018. Resolución 201850083425 de noviembre 19 de 2018 (Se reubica una plaza del empleo profesional universitario código interno 21902334, posición 2002235 de la Unidad de Apoyo a la gestión Jurídica de la Secretaría de Hacienda, al equipo de Vivienda, Subsecretaria de Gestión Humana, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía. Su nuevo código de identificación interna será 21902640, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se reubica empleo mediante Resolución 201950099030 de octubre 17 de 2019. Decreto 228 de febrero 18 de 2020(creación 3 plazas y Resolución 202050017020 de febrero 28 de 2020(ubicación Equipo de Control Disciplinario-Secretaría de Gestión Humana). Resolución 202050017814 de marzo 3de 2020(reubicación). Resolución 202050029423 del 4 de junio 2020 (modifica una plaza del empleo código 21902334 al código 21902517.)
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 modifica 1 plaza del código 21902334 al 21902614 de acuerdo con la Resolución 202150175398 del 11 de noviembre de 2021. Se reubica empleo y se ajusta manual del código 21902698 al código 21902334. En cumplimiento de la resolución 202250006365 del 27 de enero

de 2022, gaceta 4924 del 28 de enero de 2022 Posición 2015041. Se ajusta manual de funciones posición 2015038, del código 21902856 al código 21902334 en cumplimiento de la resolución 202250073680 del 03 de junio de 2022, gaceta oficial 4962 del 6 de junio de 2022.
Se ajusta una plaza posición 2013116 código 21902334 al 21902874 de manual de funciones, mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.
Se adiciona (7 plazas, posiciones 2009713, 2012037, 2016314, 2004877, 2012218, 2016546, 2000738, códigos internos 21902334, 21902844, 21902517, 21902882) al manual de funciones 21902874 en cumplimiento de la Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del Código 21902334 al Código 21902874, mediante resolución 202350091195 de noviembre 8 de 2023, Gaceta 5251 de noviembre 10 de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902334 al Código 21902874, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Código 21902334 al Código 21902874, mediante Resolución 202550084067 de octubre 15 de 2025, Gaceta 5683 de octubre 21 de 2025.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902336
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	
SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL	1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO:	FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR:	SECRETARIA DE SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Concertación y resolución de conflictos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Normatividad en educación y participación social y política.
- Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Trabajo comunitario.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902337
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	
Subsecretaría de Gestión Humana	1
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION INTEGRAL TALENTO HUMANO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.
- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.

- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902338
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE MOVILIDAD	
Subsecretaría Legal	1
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.
- Logística del sistema de transporte público.

- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902343
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE LAS MUJERES	
Secretaría de las Mujeres	1
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Economía o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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: 21902344

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acompañamiento en la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos y procesos distritales de planeación y gestión ambiental, promoviendo la articulación interinstitucional y el cumplimiento de los lineamientos normativos y estratégicos establecidos.
2. Ejecutar labores de apoyo en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Ambiental Distrital, con el fin de actualizarlo conforme a la ejecución de proyectos y a las necesidades del territorio, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento y apoyo técnico a las diferentes instancias del SIGAM, favoreciendo la coherencia temática entre lo priorizado por los instrumentos de planificación y las agendas de articulación institucional e interinstitucional, en concordancia con el marco normativo aplicable.
4. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
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 jefe inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación pública y supervisión de contratos
- Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos
- Normatividad ambiental
- Instrumentos de planificación territorial
- Funcionamiento y componentes del SIGAM
- Planeación y gestión ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos

- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Sin Clasificar; o Arquitectura y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración Ambiental; Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; Administración Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental; Ciencias Ambientales; o Arquitectura.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Sin Clasificar; o Arquitectura y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración Ambiental; Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; Administración Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental; Ciencias Ambientales; o Arquitectura.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 933 de 2016 Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales, mediante Resolución 202550084067 de octubre 15 de 2025, Gaceta 5683 de octubre 21 de 2025.

Código Interno: 21902345

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la participación de los formadores internos, a través del acompañamiento y seguimiento permanente, en alineación con el Plan Institucional de Formación y Capacitación, para su adecuada ejecución, según lo establecido en el Sistema de Formación Institucional de acuerdo a los lineamientos dados para ello.
2. Planear y acompañar la ejecución de los programas de aprendizaje, de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Formación y Capacitación y de otros procesos que por necesidad o cumplimiento de la normatividad vigente se requieran.
3. Construir y revisar el componente pedagógico de los estudios previos para contratación de programas de aprendizaje en el marco del Sistema de Formación Institucional y el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
4. Definir estrategias pedagógicas y didácticas para el desarrollo del Plan Institucional de Formación y Capacitación aplicando la norma vigente.
5. Realizar las actividades requeridas para la medición, sistematización, análisis y evaluación de los programas de aprendizaje implementados, según lo establecido en el

Sistema de Evaluación del Sistema de Formación Institucional, el Plan Institucional de Formación y Capacitación y la normatividad establecida.
6. Evaluar las necesidades de aprendizaje de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y formación de los servidores, teniendo en cuenta los insumos provenientes del diagnóstico de necesidades, otros procesos o requerimientos normativos.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño, implementación y seguimiento de estrategias de intervención y metodologías psicosociales
- Gestión por competencias
- Metodologías para la valoración, cierre de brechas y ajuste de competencias laborales
- Gestión del teletrabajo
- Gestión del conocimiento
- Riesgo psicosocial
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal

- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Educación

Título de formación Profesional en: Licenciatura en cualquier modalidad.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Educación

Título de formación Profesional en: Licenciatura en cualquier modalidad.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionadas con las funciones del cargo

EXPERIENCIA: No requiere

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 201950077132 de agosto 23 de 2019 (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.
Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902346
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE EDUCACION	
Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo	1
Total SECRETARIA DE EDUCACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: EDUCACION
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público.
- Derecho administrativo.
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
- Legislación financiera.
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Legislación tributaria.
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902347
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DIECISEIS (16)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública

- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: EDUCACION
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público.
- Derecho administrativo.
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
- Legislación financiera.
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Legislación tributaria.
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3479 de 2015. Resolución 933 de 2016, resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902347 al Código 21902952, mediante Resolución 202450020343 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902347 al Código 21902439, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902349

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar procesos de descripción archivística de los documentos patrimoniales que hacen parte de los fondos documentales del Archivo Histórico de Medellín con base en las normas nacionales e internacionales de descripción reglamentadas para Colombia por el Archivo General de la Nación.
2. Orientar a los investigadores con base en los procesos historiográficos para el acompañamiento y asesoría técnica en la búsqueda de la información histórica del Distrito de Medellín.
3. Brindar acompañamiento en la elaboración, análisis, evaluación y valoración de los instrumentos archivísticos exigidos y reglamentados por el Archivo General de la Nación a todas las entidades territoriales.
4. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la preservación del patrimonio cultural material e inmaterial y del archivo histórico del Distrito, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

5. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre patrimonio documental y archivística
Normas de descripción documental
Lectura Paleográfica
Diplomática
Plan Institucional de Archivos
Programa de Gestión Documental
Tablas de Retención Documental
Tablas de Valoración Documental
Sistema integrado de gestión
Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
Metodologías de Investigación
Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

Normatividad en contratación e interventoría
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación Estratégica

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Geografía, Historia, en alguno de los siguientes programas académicos:

Historia, Historia y Archivística, o Historia y Patrimonio.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Geografía, Historia, en alguno de los siguientes programas académicos:

Historia, Historia y Archivística, o Historia y Patrimonio.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se ajusta requisitos de experiencia del manual de funciones mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902351
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNA (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	
Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Planificación Urbana
- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas

- Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se ajusta una plaza del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario, código interno 21902351, posición 2000588 el cual en adelante se identificarán con el código interno 21902884. Mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, gaceta 4801 enero 7 de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902352
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	
SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	**1**
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.

- Sistemas de gestión medioambiental.

PROCESO: GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

- Elaborar planes de emergencia.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Logística del sistema de transporte.
- Manejo de equipos de certificación de gases.
- Manejo de programas para el diseño de riesgos.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Organizar simulacros.
- Realizar campañas de prevención de desastres Meteorológicos-Topográficos-Antrópicos.
- Sistemas de gestión medioambiental.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo

- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 218 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 21902354

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los procesos relacionados con los planes, programas y proyectos que permitan la Gestión de los datos, la información y el conocimiento de la Secretaría y el sector salud, ajustándose a las normas, necesidades y tendencias.
2. Brindar orientación a la dependencia en los procesos y proyectos asociados a establecer las fuentes de información así como la gestión del conocimiento en materia de salud, de tal manera que permitan disponer, mantener y asegurar información confiable sobre el comportamiento de las condiciones de salud y hacer seguimiento a las desigualdades en materia de acceso, cobertura, calidad y condiciones de la misma.
3. Contribuir en el desarrollo e implementación de estudios e investigaciones tendientes a la mejora de los procedimientos, buscando el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de las competencias de la dependencia.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

Normas para el sector Salud.
Plan Local de Salud.
Plan de salud pública
Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
Sistema general de seguridad social en Salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
Sistema General de Participación en Salud.
Conocimiento en temas de auditoria en salud
Políticas públicas en promoción y prevención
Política Integral de Atención en Salud (PAIS)
Modelo Integral de Atención en Salud MIAS
Régimen Subsidiado
Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
Salud pública
Plan de salud pública
Plan Local de Salud.
Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud
Normatividad sanitaria, ambiental y de alimentos
Plan de intervención colectiva

Lineamientos, guías y protocolos en salud ambiental
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería de Alimentos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería de Alimentos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3728 de 2015, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902356
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Planificación Urbana
- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas
- Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 21902357

IV. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

V. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados relacionados con servicios ecosistémicos, conservación de la biodiversidad, bienes y servicios ambientales, mediante la aplicación de las metodologías y los procedimientos vigentes.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la conservación de las áreas protegidas, ecosistemas estratégicos y demás elementos de la estructura ecológica principal, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones y su aplicación en planes, programas y proyectos.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Acompañar labores administrativas relacionadas con el cargo y analizar requerimientos y peticiones en temas relacionados con servicios ecosistémico, conservación de la biodiversidad y bienes y servicios ambientales, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.

5. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de áreas protegidas, ecosistemas estratégicos y demás elementos de la estructura ecológica principal en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
6. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
7. Brindar soporte a los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sanitaria y ambiental
Sistemas de gestión medioambiental.
Sistemas de información geográfica.
Nociones en Desarrollo Ambiental Sostenible
Normatividad en recursos naturales y su aplicación en ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas.
Conservación de ecosistemas
Restauración de suelos degradados, bioingeniería y soluciones basadas en la naturaleza.

Restauración ecológica
Método de propagación de plantas
Bienes y Servicios Ambientales
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Indicadores de gestión
Metodologías para la Formulación y Gestión de Proyectos
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía o Ingeniería Sanitaria y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica o Ingeniería Sanitaria.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía o Ingeniería Sanitaria y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica o Ingeniería Sanitaria.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3728 de 2015, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código interno 21902362

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer sistemas de control de acuerdo con la normatividad vigente, políticas y protocolos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Desarrollar estudios, instrumentos y protocolos para el diseño, construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la Infraestructura Física de uso público del Distrito, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan la prestación del servicio, de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos en la misma.
3. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a la toma de decisiones, de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos en la misma,
4. Elaborar diseños de soluciones hidráulicas o sanitarias de la entidad, para el cumplimiento de todos los requerimientos técnicos, de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos en la dependencia.

5. Analizar estudios hidrológicos y emitir conceptos técnicos como insumo para los diseños hidráulicos que se proyecten en la Secretaría, de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos en la misma.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión de Calidad
Sistema de Control Interno
Metodologías de Investigación
Plan de Desarrollo
Indicadores de gestión
Herramientas Ofimáticas
Programación y control de obras de mantenimiento
Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
Sistema de Desarrollo Administrativo

Modelo de integración de la planeación y la gestión
Principios de Contratación Estatal.
Interventoría de obras y diseños.
Lectura de planos arquitectónicos y estructurales
Norma sismo resistente colombiana (NSR 2010).
Normatividad en redes e instalaciones eléctricas e hidrosanitarias
Normatividad sanitaria y ambiental
Normatividad seguridad industrial
Plan de Ordenamiento territorial.
Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de infraestructura vial y espacio público

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 JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Sanitaria.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Sanitaria.
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3728 de 2015. Resolución 218 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual posición 2012715 del código 21902802 al 21902362, mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902363
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública

- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Planificación Urbana
- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas
- Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

PROCESO:	GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR:	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 218 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 21902364

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos orientados a la ejecución de las políticas de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el entorno laboral formal e informal.
2. Planificar, evaluar y diseñar las estrategias para fomentar la cultura del cuidado de la salud y la seguridad en el entorno laboral.
3. Participar en la articulación intrasectorial, intersectorial, transectorial para alcanzar los resultados en la gestión de la Salud Pública en el curso de vida de adultez y vejez.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes
6. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de

acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Nuevo Plan Decenal de Salud Pública.
- Plan Decenal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resoluciones de Maite y rutas integrales de atención.
- Política de envejecimiento y vejez.
- Conocimiento en promoción y prevención de enfermedades crónicas no trasmisibles, cardiorenometabolicas y cáncer.
- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistema General de Participación en Salud.
- Vigilancia y control del sistema de salud
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Conocimiento en presupuesto participativo
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gestion de la calidad
- Herramientas ofimáticas
- Ley General de Archivos y decretos reglamentarios
- Metodologías MGA Y BPIN
- Normatividad en contratación y supervisión
- Normatividad en presupuesto y finanzas
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial

- Planeación estratégica
- Protocolo en Atención al Usuario
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución,)
- Solución de conflictos.

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA
Título profesional en programa académico del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Enfermería, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración de Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo o Enfermería.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en programa académico del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Enfermería, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración de Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo o Enfermería.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450020343 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902365
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	
SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA	1
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRTÉGICA - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

- Inglés Básico
- Modelo de Gestión por resultados.
- Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas.
- Problemáticas sociales y del territorio
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD

- Legislación Ambiental
- Legislación Ambiental y Sanitaria
- Legislación Urbana
- Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- Movilidad y Diseño Vial
- Normativa en gestión del suelo
- Normatividad en Espacio público
- Planificación Urbana
- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas
- Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 218 de 2016. Resolución 933 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902365 al Código 21902463, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.

Código Interno 21902367

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Ejecutar y realizar el seguimiento a los procesos de soporte técnico, operación, mantenimiento y modernización de las plataformas de hardware y software que se operan en Centro Integrado de Información de Tráfico y Transporte CITRA, mediante la aplicación del conocimiento y metodologías acordes a de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.
3. Articular acciones con diferentes entidades para la operación del Centro integrado de información de Tráfico y Transporte, que permitan optimizar los recursos instalados de conformidad con la norma vigente y acuerdos realizados.
4. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.

5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad
- Código Contencioso Administrativo
- Código de General del Proceso
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte
- Logística del sistema de transporte público

- Normas sobre el peritazgo de experticias
- Normatividad en redes viales
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito
- Manejo de información Georreferenciada
- Conocimientos en servidores, redes de comunicación, circuitos, integración de software y centros de control
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica
- Metodología General Ajustada (MGA)

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3728 de 2015. Resolución 218 de 2016., Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 202450068033 de septiembre 19 de 2024, Gaceta 5450 de septiembre 23 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902369
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión

- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.

- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

PROCESO: CATASTRO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CATASTRO

- Interventoría de obras y diseños.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de valoración de bienes
- Normas Técnicas del Suelo.
- Ordenamiento Territorial.
- Sistemas de Información Geográfica.
- Urbanismo, diseño y construcción.

PROCESO: SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS Y NO DOMICILIARIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

- Código contencioso administrativo.
- Elaboración de presupuesto de obra.
- Especificaciones técnicas del ICONTEC.
- Normatividad en diseño y construcción (RAS-NSR-Norma EPM).
- Normatividad en servicios públicos domiciliarios.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan Desarrollo.
- Sistemas de información (Información geográfica, Auto Cad, ArcGis).
- Elaboración de presupuesto de obra.
- Especificaciones técnicas del ICONTEC.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

- Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- Economía Agrícola

- Economía Urbana
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Económica
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Políticas Públicas
- Prospectiva Económica
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Teorías del Desarrollo

PROCESO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIONADOR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

- Inglés Básico
- Modelo de Gestión por resultados.
- Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas.
- Problemáticas sociales y del territorio
- Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos

- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 933 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902370
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE HACIENDA	
Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE HACIENDA

- Auditoría financiera.
- Contabilidad y presupuesto público.
- Control de riesgos financieros.
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Estrategias de inversión.
- Finanzas públicas.
- Normatividad Tributaria.
- Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
- Planificación financiera.
- Política Fiscal.
- Políticas de operación de hacienda pública.

PROCESO: CATASTRO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CATASTRO

- Interventoría de obras y diseños.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de valoración de bienes
- Normas Técnicas del Suelo.
- Ordenamiento Territorial.
- Sistemas de Información Geográfica.
- Urbanismo, diseño y construcción.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones del código 21902370 al 21902943, mediante Resolución 202350080687 de octubre 3 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902372
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE MOVILIDAD	
SUBSECRETARIA TECNICA	1
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Interventoría de estudios, diseños y obras.

- Logística del sistema de transporte público.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.
- Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes viales.
- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	21902374
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	ONCE (11)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7 Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8 Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9 Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10 Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11 Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación

- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía
- Administración de sistemas de información.
- Políticas de seguridad informática.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

Resolución 3728 de 2015, Resolución 3383 de 2016, Resolución 349 de 2017 (reubicación posición 2013747), Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 2020500144417 de febrero 19 de 2020 (reubicación interna posición 2016224).
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del 21902374 al código 21902911, del manual de funciones mediante Resolución 202350072573 del 8 de septiembre de 2023, Gaceta 5213 del 11 de septiembre 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902374 al Código 21902844, mediante Resolución 202450017242 de marzo 12 de 2024, Gaceta 5334 de marzo 13 de 2024.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902374 al Código 21902910, mediante Resolución 202450068033 de septiembre 19 de 2024, Gaceta 5450 de septiembre 23 de 2024.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902374 al Código 21902910, mediante Resolución 2025500017816 de marzo 13 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902374 al Código 21902910, mediante Resolución 202550031103 de mayo 8 de 2025, Gaceta 5589 de mayo 9 de 2025.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902375
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO:	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
DIRECCIONADOR:	SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

- Administración de sistemas de información.
- Políticas de seguridad informática.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 21902375 al código 21902887 en cumplimiento de la resolución 202150175882 del 12 de noviembre de 2021.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902377
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública

- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO:	GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
DIRECCIONADOR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

- Elaborar planes de emergencia.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Logística del sistema de transporte.
- Manejo de equipos de certificación de gases.
- Manejo de programas para el diseño de riesgos.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Organizar simulacros.
- Realizar campañas de prevención de desastres Meteorológicos-Topográficos-Antrópicos.
- Sistemas de gestión medioambiental.

PROCESO: ADMINISTRACIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES / MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES FISCALES

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES

- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Estratificación y mercado Inmobiliario.
- Finanzas públicas.
- Legislación en administración pública.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos mecánicos y automáticos.
- Metodología consistente para ensayos pruebas y calibración.
- Normas de inventarios de bienes.
- Normas de técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normas de valoración de bienes.
- Normas generales para registro de bienes.
- Normas Ambiental.
- Normas en electricidad y alumbrado público.
- Normas sobre avalúos de bienes.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo

- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Mecánica y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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: 21902378

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar dictámenes de alcoholemia, narcóticos, estupefacientes y drogas de abuso y exámenes para clínicos, de acuerdo a las normas vigentes que regulan la materia, con el fin de expedir los certificados correspondientes para que se realice él tramite pertinente.
2. Elaborar informes sobre el análisis de las muestras tomadas en el laboratorio, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con el fin de garantizar la efectividad del proceso a que haya lugar.
3. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
4 Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
5. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Contencioso Administrativo.
- Código de General del Proceso.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- Normas sobre el peritazgo de experticias.

- Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- Sistema Penal Acusatorio
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Protocolo en Atención al usuario

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Química y Afines o Química y Afines.
Título de Formación Profesional en: Ingeniería Química, Química Farmacéutica o Química.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Química y Afines o Química y Afines.

Título de Formación Profesional en: Ingeniería Química, Química Farmacéutica o Química.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código interno 21902379

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Realizar los estudios y análisis estadísticos de la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en estadística y análisis de datos
- Administración Pública
- Sistema Integrado de Gestión
- Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Herramientas ofimáticas.
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos

- Normatividad en contratación y supervisión de contratos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Matemáticas, Estadística y Afines o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Estadística, Matemáticas con énfasis en Estadística, Ciencia de Datos o Ingeniería en Ciencia de Datos.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Matemáticas Estadística y Afines o Ingeniería de sistemas, telemática y afines en alguno de los siguientes programas académicos:

Estadística, Matemáticas con énfasis en Estadística, Ciencia de Datos o Ingeniería en Ciencia de Datos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No se requiere

Resolución 3728 de 2015, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450008715 de febrero 07 de 2024, Gaceta 5316 del 8 de febrero de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902380
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
Subsecretaría de Gestión Ambiental	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Procesamiento de datos estadísticos.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Matemáticas, Estadística y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902381
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	CUATRO (4)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN SOCIAL DEL RIESGO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Transversalización de enfoque étnico.
- Ley de Justicia y Paz.
- Ley de Víctimas.
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres.

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.
- Vigilancia y Control del sistema de salud

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Nutrición y Dietética.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 218 de 2016. Resolución 933 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 21102032 al código 21102031 en cumplimiento de la Resolución 202150169883 del 22 de octubre de 2021 Gaceta 4878 del 25 de octubre de 2021.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21902382

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y acompañar la ejecución de los programas de aprendizaje, de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Formación y Capacitación y de otros procesos que por necesidad o cumplimiento de la normatividad vigente se requieran.
2. Diagnosticar, planear y ejecutar las acciones requeridas para la implementar el Código de Integridad, realizando el seguimiento y elaboración de informes que den cuenta de la gestión adelantada y su interiorización en la cultura organizacional.
3. Realizar las actividades definidas para la medición, sistematización, análisis y evaluación de los programas de aprendizaje implementados, según lo establecido en el Sistema de Evaluación del Sistema de Formación Institucional, el Plan Institucional de Formación y Capacitación y la normatividad establecida.
4. Analizar e interpretar la información relacionada con la medición de transferencia del conocimiento en el puesto de trabajo y el impacto en la prestación del servicio según lo establecido en el modelo de evaluación del Sistema de Formación Institucional.

5. Evaluar las necesidades de aprendizaje de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y formación de los servidores, teniendo en cuenta los insumos provenientes del diagnóstico de necesidades, otros procesos o requerimientos normativos.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Diseño, implementación y seguimiento de estrategias de intervención y metodologías psicosociales
Gestión por competencias
Metodologías para la valoración, cierre de brechas y ajuste de competencias laborales
Gestión del teletrabajo
Gestión del conocimiento
Riesgo psicosocial
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Educación, Psicología o Sociología Trabajo social y afines.

Título de formación Profesional en: Pedagogía, Psicología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Educación, Psicología o Sociología Trabajo social y afines.

Título de formación Profesional en: Pedagogía, Psicología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

No requiere

Resolución 3728 de 2015. Resolución 218 de 2016. Resolución 0937 de 2016, resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902383
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – MISIONAL – APOYO DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública

- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: EDUCACION
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público.
- Derecho administrativo.
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
- Legislación financiera.
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Legislación tributaria.
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación.

PROCESO: GESTIÓN SOCIAL DEL RIESGO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Constitución Política de Colombia.

- Derecho Administrativo.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Transversalización de enfoque étnico.
- Ley de Justicia y Paz.
- Ley de Víctimas.
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres.

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FISICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Derecho urbano, ambiental, y territorial.
- Diseño de estructuras.
- Diseño de obras de estabilización y contención.
- Interventoría de obras y diseños.
- Manejo de programas para el diseño de estructuras.
- Manual de Espacio Público.
- Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.
- Ordenamiento territorial.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Sistemas de información (geográfica).

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.

- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

- Concertación y resolución de conflictos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Normatividad en educación y participación social y política.
- Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Trabajo comunitario.

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 218 de 2016. Resolución 933 de 2016, Resolución 3383 de 2016. Se modifica una plaza del manual de funciones del código 21902383 al 21902875, mediante Resolución 201850049532 de agosto 24 de 2018, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015573 de febrero 24 de 2020 (reubicación).
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 ajusta manual de funciones posición 2015586 del código 21902383 al 21902705 mediante Resolución 202150026540 de marzo 4 de 2021.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902384
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE COMUNICACIONES	
SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	1
Total SECRETARIA DE COMUNICACIONES	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: COMUNICACIONES
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE COMUNICACIONES

- Adaptación de piezas publicitarias a los diversos medios.
- Conocimiento del entorno en medios de comunicación.
- Legislación en administración publicad.
- Legislación en comunicación y relaciones institucionales.
- manejo de medios de comunicación en general.
- Manejo de programas informáticos del área de diseño.
- Nuevas tecnologías de la comunicación.
- Planificación de eventos.
- Protocolo empresarial.
- Técnicas en expresión oral y escrita.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Publicidad y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015 Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902385
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	SIETE (7)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública

- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

- Código de Convivencia Ciudadana.
- Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.
- Código Nacional y Departamental de Policía.
- Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derechos Humanos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de Infancia y Adolescencia.
- Ley Nacional del Maltrato Animal.
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- Normas urbanísticas.
- Normativa de espacio público.
- Normativa espectáculos públicos.

- Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
- Normativa publicidad exterior visual-PEV.
- Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.
- Políticas Públicas que le aplique al proceso.
- Procedimiento de intervención en Violencia Intrafamiliar.
- Protección de Derechos del Consumidor.

PROCESO: GESTIÓN SOCIAL DEL RIESGO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Transversalización de enfoque étnico.
- Ley de Justicia y Paz.
- Ley de Víctimas.
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 933 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Resolución 201750023124 de diciembre 29 de 2017(Reubicación), Gaceta 4496 enero 4 de 2018, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 tres plazas del manual de funciones 21902385 al 21902940, mediante Resolución 202350042288 de 25 de mayo de 2023, gaceta 5149 del 30 de mayo de 2023.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902386
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	
Subsecretaría de Desarrollo Rural	1
Total SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Autonomía económica.
- Cadenas productivas.
- Conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y (ecohuertas).
- Economía del cuidado.
- Espacios de Concertación Ciudadana.
- Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas.
- Normativa vigente acometividad y productividad.
- Normativa vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial.
- Normativa vigente en formación para el trabajo.
- Normativa vigente en gestión financiera y bancaria.
- Normativa vigente en presupuesto y finanzas.

- Normativa vigente en ruralidad Municipal.
- Normativa vigente en turismo.
- Oportunidades de negocio.
- Plan de Desarrollo Turístico.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo Comunitario.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Medicina Veterinaria o Zootecnia.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902389
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	
Subsecretaría de Grupos Poblacionales	1
Total SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN SOCIAL DEL RIESGO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de Justicia y Paz.
- Ley de Víctimas.
- Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- Normas técnicas para manipulación de cadáveres.

- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Transversalización de enfoque étnico.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines o Terapias.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 933 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902390
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE SALUD	
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	1
Total SECRETARIA DE SALUD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Estructura del Municipio
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gestion de la Calidad
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas Ofimáticas
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Metodologías BPIN
- Normatividad en contratación e interventoría
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución,)
- Solución de Conflictos.
- Técnica y manejo para la orientación de grupos
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.
- Vigilancia y Control del sistema de salud

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Enfermería o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3838 de 2015, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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: 21902395

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de Convivencia Ciudadana.
- Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.
- Código Nacional y Departamental de Policía.
- Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derechos Humanos.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley de Infancia y Adolescencia.
- Ley Nacional del Maltrato Animal.
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- Normas urbanísticas.
- Normativa de espacio público.

• Normativa espectáculos públicos.
• Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
• Normativa publicidad exterior visual-PEV.
• Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.
• Políticas Públicas que le aplique al proceso.
• Procedimiento de intervención en Violencia Intrafamiliar.
• Protección de Derechos del Consumidor• Derecho administrativo
• Acciones constitucionales
• Atención al usuario
• Código General Disciplinario
• Formulación de Proyectos
• Herramientas Tecnológicas Computacionales
• Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Economía, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Título de formación profesional en: Administración de empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Comunicación Social, Periodismo o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Economía, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Título de formación profesional en: Administración de empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Comunicación Social, Periodismo o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere.

Resolución 218 de 2016. Resolución 933 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de julio de 2022, Gaceta 4979 del 28 de julio de 2022.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450026556 de abril 16 de 2024, Gaceta 5357 de abril 19 de 2024 .

Código Interno 21902399

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar e implementar estrategias, programas y proyectos de educación y promoción; que faciliten la comprensión y apropiación ciudadana con respecto al modelo de movilidad que prioriza al peatón, al ciclista y al uso del transporte público.
2. Ejecutar procesos de mejoramiento a los procesos sociales y comunicacionales, bajo un modelo de gestión cultural para la movilidad sostenible enmarcada en la visión cero, la accesibilidad universal, la Ecociudad y el enfoque de género, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
3. Ejecutar campañas, estrategias, eventos y acciones de educación, promoción y comunicación, en apoyo de la dependencia competente, para promover procesos de articulación y de difusión de información y material educativo con relación a la convivencia ciudadana y transformación socio cultural a través de escenarios tanto presenciales como digitales a nivel nacional e internacional.
4. Analizar los diferentes Acuerdos expedidos por el Concejo de Medellín, y demás normas vigentes, relacionados con la Educación Vial y Transformación cultural, con el fin de proponer acciones de mejora.

5. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
6. Emitir conceptos y brindar información y orientación técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Atender a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
8. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
13. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de movilidad sostenible.

- Conceptos Básicos Logística del Sistema de Transporte Público
- Conceptos Básicos en Semaforización y Señalización vial.
- Conceptos Básicos Normas sobre el peritazgo de experticias
- Código Nacional de Tránsito y Transporte.
- Conceptos Básicos Código Penal y de Procedimiento Penal
- Conceptos Básicos Reglamentación del Instituto Nacional De Medicina Legal y Ciencias forenses
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Elaboración de informe policial de accidentes de tránsito.
- Manejo de equipos de certificación de gases.
- Técnicas de conducción y diagnóstico automotriz.
- Código Penal y de Procedimiento Penal
- Planes estratégicos de seguridad Vial
- Primeros auxilios
- Conocimientos Básicos en el ejercicio del derecho y los modos de transporte de las personas con discapacidad.
- Conocimientos sobre la ley de formación de hábitos, comportamientos y conductas en la vía.
- Educación vial:
- Planes estratégicos de seguridad Vial
- Ley de formación de hábitos, comportamientos y conductas en la vía.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Pedagogía y didáctica
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.

Código Interno 21902400

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE MOVILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y Plan de Acción, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en pedagogía.
Plan de desarrollo.

Formulación y evaluación de proyectos.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Normatividad en contratación e interventoría.
Conocimiento de la Ley General de Educación del Ministerio de Educación Nacional.
Marco político y normativo Vigente de la Educación y la seguridad vial.
Conocimiento del Código Nacional de tránsito.
Conocimiento del Código Nacional de tránsito.
Conocimientos en redes de semaforización, señalización vial, mundial, nacional y regional.
Logística del sistema de transporte público.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Educación.
Título de formación Profesional en Licenciatura en Pedagogía Infantil, Educación Básica, Educación Física, Recreación y Deportes, Pedagogía Infantil Educación Preescolar.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902401

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE MOVILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	2
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, elaborar, gestionar, apoyar, aplicar y evaluar estrategias desde lo psicosocial para el desarrollo de los programas y proyectos relacionados con el fomento de la seguridad y educación vial para la construcción de una sociedad responsable, respetuosa y tolerante, mediante la aplicación de metodologías, técnicas, herramientas y conocimientos profesionales , optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia, teniendo en cuanta la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
2. Analizar la información derivada de las diferentes estrategias y actividades realizadas para el fomento de la educación y seguridad vial desde lo psicosocial que permitan la oportuna toma de decisiones al respecto, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes

3. Realizar estudios psicosociales, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos para la promoción y consecución de los objetivos del proyecto, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes
9. Apoyar la creación e implementación de técnicas, prácticas y dinámicas que apunten al fortalecimiento de los procesos de enseñanza – aprendizaje por parte de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos que permitan alcanzar las metas establecidas, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes
10. Elaborar y ejecutar propuestas desde el área psicosocial respondientes a la línea cinco del Plan Estratégico de Movilidad Segura de Medellín (2013 – 2020), correspondiente a la Atención oportuna y profesional de los lesionados durante y después de los siniestros de tránsito (Área de intervención N°5), de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes
11. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
12. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

13. 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.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Nacional de Tránsito.
Código Penal y de Procedimiento Penal.
Conocimiento en Presupuesto Participativo.
Constitución Política de Colombia.
Diseño e implementación de políticas institucionales.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Gestión del Talento Humano.
Ley de Víctimas.
Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
Metodologías de Investigación.
Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Aprendizaje continúo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo

Adaptación al cambio
Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Psicología, Sociología o Trabajo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902402

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, analizar y elaborar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con ejecución, seguimiento y control a los procedimientos de diseño de costos y análisis financiero, servicio al ciudadano, comunicaciones, administración del talento humano, mantenimiento y desarrollo del soporte tecnológico, logística general y manejo de bienes muebles e insumos, mantenimiento y adecuación a la infraestructura física conforme a la normatividad, políticas y procedimientos vigentes.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la Dependencia, y que son necesarios para fortalecer la circulación, acceso y consumo de bienes y servicios, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normativa vigente.
3. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas, atención de peticiones, quejas y reclamos y demás que le sean requeridos por la dependencia organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, herramientas ofimáticas e

indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los objetivos, procesos y procedimientos del equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
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

- Presupuesto público
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Racionalización del gasto público

- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Vigencias Futuras
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes SIRECI
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Publicidad y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, Publicidad o Mercadeo y Publicidad.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Publicidad y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, Publicidad o Mercadeo y Publicidad.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.

Código Interno 21902403

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar como enlace del Sistema Integral de Gestión de la Calidad de la entidad para el Proceso Gestión de la Movilidad y contribuir con la implementación y seguimiento, según los lineamientos dados por el direccionador del Sistema.
2. Realizar y presentar los informes requeridos por el Sistema Integral de Gestión de la entidad, para el Proceso Gestión de la Movilidad, de acuerdo con las directrices y políticas establecidas, según los lineamientos emitidos por el direccionador del sistema aplicando conocimientos profesionales y de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
3. Realizar seguimiento y ajustes a la Caracterización del Proceso, a los Riesgos, a las salidas finales a los grupos de valor, y apoyar a las dependencias en el levantamiento de la documentación en Solución.
4. Coordinar y hacer seguimiento a la Mesa de Calidad del Proceso de Gestión de la Movilidad y realizar las jornadas de inducción y reinducción al personal vinculado y contratista del Proceso.
5. Manejar y administrar las bases de datos relacionadas con las funciones del cargo.

6. Apoyar a los directivos y Líderes en emisión de conceptos y revisión de productos relacionados con temas administrativos, cuando se requiera, de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto público
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras, rezago
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Vigencias Futuras

- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes SIRECI
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios,

Gerencia en Sistemas de Información en Salud, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Gerencia en Sistemas de Información en Salud, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023

Código Interno 21902404

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, analizar y elaborar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyecto relacionados con la dependencia y el equipo de trabajo.
2. Realizar apoyo permanente a los directivos y líderes evaluadores en el ingreso a la herramienta SAP, en todo lo relacionado con ingreso de compromisos y evaluaciones de desempeño de los servidores de la Secretaría a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente, los conceptos técnicos y parámetros establecidos.
3. Realizar las gestiones necesarias para las capacitaciones que se requieran e impartan en la Secretaría de Movilidad, en relación con las inscripciones, logística y asistencia entre otras, de acuerdo con la normatividad, los conceptos técnicos y las directrices establecidas.
4. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas, atención de Peticiones, quejas y reclamos y demás que le sean requeridos por la dependencia organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, herramientas ofimáticas e

indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los objetivos, procesos y procedimientos del equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
6. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto público
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras, rezago
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Vigencias Futuras
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes SIRECI
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal

- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería industrial y afines o Economía, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería industrial y afines o Economía, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos o Economía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902405

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, analizar y elaborar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con ejecución, seguimiento y control a los procedimientos de diseño de costos y análisis financiero, manejo de bienes muebles e Inmuebles, e insumos, mantenimiento y adecuación a la infraestructura física conforme a la normatividad, políticas y procedimientos vigentes, servicio al ciudadano, comunicaciones, mantenimiento y desarrollo del soporte tecnológico, y logística general.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la Dependencia, y que son necesarios para fortalecer la circulación, acceso y consumo de bienes y servicios, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normativa vigente.
3. Realizar el seguimiento a los comodatos de bienes muebles e inmuebles suscritos por la Secretaría de Suministros y Servicios y que se encuentran dentro y fuera de las instalaciones de la Secretaría.
4. Apoyar las etapas precontractuales, contractuales, de liquidación y de supervisión de los comodatos de bienes muebles e inmuebles suscritos por la Secretaría de Suministros y Servicios y que se encuentran dentro de las instalaciones de la Secretaría.

5. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas, atención de Peticiones, quejas y reclamos y demás que le sean requeridos por la dependencia organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, herramientas ofimáticas e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento y control a los parqueaderos de la Secretaría, que están dispuestos para el uso de los servidores y el personal que labora al interior de ésta, así como el seguimiento a la utilización de los mismos.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los objetivos, procesos y procedimientos del equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto público
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras, rezago
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar

- Vigencias Futuras
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes SIRECI
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería industrial y afines, Otras Ingenierías o Economía, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Procesos o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería industrial y afines, Otras Ingenierías o Economía, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Procesos o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902407

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE MOVILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de diseño de costos, análisis financiero, servicio ciudadano, administración del talento humano, mantenimiento y desarrollo del soporte tecnológico, logística general , manejo de bienes muebles e insumos y mantenimiento y adecuación a la infraestructura física, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y normas vigentes
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con los parámetros establecidos y normas vigentes.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado, de acuerdo con los parámetros establecidos y normas vigentes
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción, de acuerdo con los parámetros establecidos y normas vigentes
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y normas vigentes
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar, de acuerdo con los parámetros establecidos y normas vigentes
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración., de acuerdo con los parámetros establecidos y normas vigentes
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los parámetros establecidos y normas vigentes.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Administración de Negocios o Ingeniería industrial.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902408

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, analizar y elaborar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con ejecución, seguimiento y control a los procedimientos de diseño de costos y análisis financiero, servicio al ciudadano, comunicaciones, administración del talento humano, mantenimiento y desarrollo del soporte tecnológico, logística general y manejo de bienes muebles e insumos, mantenimiento y adecuación a la infraestructura física conforme a la normatividad, políticas y procedimientos vigentes.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la Dependencia, y que son necesarios para fortalecer la circulación, acceso y consumo de bienes y servicios, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normativa vigente.
3. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas, atención de Peticiones, quejas y reclamos y demás que le sean requeridos por la dependencia organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, herramientas ofimáticas e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los objetivos, procesos y procedimientos del equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
5. Gestionar el manejo integral de Residuos Sólidos (PMIRS) en la Secretaría, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.
6. Atender en especial lo relacionado con materia educativa vigilancia y control del manejo adecuado de residuos sólidos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento a las actividades de aseo de la Secretaría, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.
8. Coordinar las distintas actividades realizadas por la Brigada de Emergencia de la Secretaría, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.
9. Gestionar el óptimo funcionamiento de los equipos que requieren revisión, mantenimiento preventivo o cambio por parte de la unidad de Metrología como lo son Desfibriladores y Fonendoscopios, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto público
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras, rezago
- Ciclo Presupuestal

- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Vigencias Futuras
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes SIRECI
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería industrial y afines, Otras Ingenierías o Economía, en algunos de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería industrial y afines, Otras Ingenierías o Economía, en algunos de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902409

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE MOVILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA TECNICA	1
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD
SUBSECRETARIA TECNICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, evaluar y formular los planes, programas y proyectos, incluidos en el plan de desarrollo de la ciudad, relacionados con la planeación estratégica en el proceso de movilidad, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos,

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la consolidación de la información de la Secretaría de Movilidad requerida por la subdirección de información del Departamento Administrativo de Planeación para realizar la formulación del Plan de Desarrollo de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
2. Ejecutar el seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo correspondiente a los proyectos de la Secretaría de Movilidad estableciendo herramientas e instrumentos que permitan monitorear y evaluar en forma permanente su cumplimiento para reportar a las dependencias o entidades solicitantes, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.

3. Elaborar informes de gestión, seguimiento, rendición de cuentas y demás requeridos en el marco del Plan de Desarrollo mediante la consolidación y análisis de la información para reportar a las dependencias o entidades solicitantes, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
4. Brindar apoyo y dar recomendaciones para la elaboración a los proyectos de la secretaría de Movilidad en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
5. Aplicar la metodología de proyectos de inversión a través de las herramientas y plataforma tecnológica establecida por el Departamento Administrativo de Planeación para apoyar la formulación e ingreso de la información de los proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo de la Secretaría de Movilidad, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
6. Evaluar el Plan Indicativo y Plan de Acción de la Secretaría de Movilidad, a través de la consolidación y análisis de la información de los indicadores del plan de desarrollo y los bienes y servicios propuestos en los proyectos de inversión para reportar a la Coordinación del Plan de Desarrollo o a las dependencias o entidades solicitantes, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Elaborar y hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Secretaría de Movilidad a través de la socialización de las auditorías realizadas por los entes de control y la consolidación de la información para ser remitida de manera oportuna para reportar a las dependencias o entidades solicitantes, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
8. Elaborar el seguimiento de los indicadores del POT para reportar la información a la Subdirección de Información del Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad: Leyes, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de Movilidad, Transporte público colectivo, individual, especial, masivo y de carga, Tránsito, Usos del suelo, Planificación territorial, diseño vial y señalización vial.
Capacidad, habilidades y destrezas para atender y manejar comunidad en pequeños y medianos grupos.
Gestión fiscal.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas Administración Pública, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902410

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	SEIS (6)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETARIA DE MOVILIDAD
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y proyectar respuesta a los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los procesos contractuales que la Secretaría requiera con el fin de contribuir al cumplimiento de las políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Adquisiciones, aplicando el Estatuto Contractual y demás normas complementarias, de acuerdo a los lineamientos del proceso de gestión jurídica.
2. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan al cumplimiento de las políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Adquisiciones.
3. Revisar y analizar cualquier documento realizado en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución o liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes,

pólizas de garantías, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, etc., el fin de cumplir con la normatividad vigente.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos relacionados con los procesos precontractuales de acuerdo con la competencia de la Secretaría, las políticas establecidas por el que direcciona el proceso, el manual interno de contratación, y la normativa complementaria.
5. Realizar el seguimiento a la ejecución de los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión administrativa, contractual, financiera, documental, del talento humano y de servicio al ciudadano de acuerdo a los protocolos y lineamiento establecidos.
6. Realizar informes administrativos, técnicos, de seguimiento y demás requeridos; mediante la verificación, compilación y análisis de datos de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de la ejecución física financiera de la contratación generando alertas con las diferentes áreas que intervienen en las etapas, para el logro de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación estatal
Principios de Contratación Estatal.
Estudios previos y pliegos de condiciones
Modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal
Requisitos de perfeccionamiento contractual
Tipos de contratos estatales
Supervisión e interventoría de Contratos Estatales.
Causales de terminación de contratos
Liquidación de contratos

Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta 1 posición del manual 21902874 al 21902410 mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.
Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023
Se ajusta una (1) plaza del manual de funciones código 2190214 al 21902410 mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del código 21902231 al 21902410, mediante Resolución 202350035701 del 5 de mayo de 2023, gaceta 5135 del 9 de mayo de 2023.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del código 21902211 al 21902410, mediante Resolución 202350035701 del 5 de mayo de 2023, gaceta 5135 del 9 de mayo de 2023.
Se crea una plaza mediante Decreto 0216 de marzo 12 de 2025, Gaceta 5562 de marzo 19 de 2025.

Código Interno 21902412

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE MOVILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de diseño de costos, análisis financiero, servicio ciudadano, administración del talento humano, mantenimiento y desarrollo del soporte tecnológico, logística general , manejo de bienes muebles e insumos y mantenimiento y adecuación a la infraestructura física, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos en el proceso contravencional, de acuerdo con las normas.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de administrativa y financiera haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para mejorar los objetivos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría de Movilidad en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Apoyar los diferentes procesos contravencionales mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Realizar el Análisis y seguimiento al control de partidas abiertas de recaudo generados por los diferentes convenios administrados por la Secretaría de Movilidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Elaborar la liquidación, validación y facturación de recursos generados por los diferentes convenios o contratos administrados por la Secretaría de Movilidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
12. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
13. Apoyar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
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 superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Conocimiento del código Nacional de Tránsito.
Conocimiento del sistema integrado de gestión
Conocimiento en Presupuesto y Finanzas Publicas.
Diseño e implementación de políticas institucionales en presupuesto y finanzas públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación

Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.
Título de formación Profesional en Contaduría, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902413

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE MOVILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos tecnológicos y comunicaciones que permitan una adecuada gestión de la movilidad mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes
3. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las

metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

4. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes
5. Elaborar informes de gestión, rendición de cuentas y demás que le sean requeridos 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, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
7. Monitorear y proponer mejoras en los flujos de la información que se dan al interior de los procesos de la Secretaria de Movilidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Propender por el correcto funcionamiento de los sistemas de información que apoyan los procesos de la Secretaría de Movilidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes
9. Apoyar los estudios y análisis para la implementación de tecnologías que ayuden al mejoramiento del sistema de movilidad de la ciudad, de acuerdo con las políticas de la Subsecretaria de Tecnología de Información y normas vigentes
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Protocolo de atención al usuario
Aplicación de sistemas de tecnologías de la información en movilidad
Código Nacional de Tránsito
Interventoría de estudios, diseños y obras
Administración de Sistemas de Información
Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública, Economía, e Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía, o Ingeniero de Sistemas.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902415

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la recopilación y el análisis de la información derivada de los distintos procesos relacionados con el diseño e implementación de una red segura y sostenible, para el uso de medios de movilidad alternativa, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Desarrollar estudios para el desarrollo de proyectos de movilidad sostenible a favor de la movilidad humana, de acuerdo a las mitologías y procedimientos establecidos.
3. Proponer estrategias de protección y prevención de los medios alternativos de transporte de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
4. Diseñar planes, programas y proyectos de integración de espacios y equipamiento complementarios para los medios de transporte alternativo, en futuras actuaciones urbanísticas y programas de desarrollo sectorial, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Educación vial
Planes estratégicos de seguridad Vial
Ley de formación de hábitos, comportamientos y conductas en la vía.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
Pedagogía y didáctica
Metodologías de investigación y diseño de proyectos
Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política.
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública, Economía, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Servicios de Salud, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Psicología o Sociología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Servicios de Salud, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Psicología o Sociología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 21902418

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios para mejorar la seguridad y la movilidad vial mediante el análisis de la accidentalidad e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo a las normas que lo regulen.
2. Aplicar las políticas y realizar acciones inherentes a los procesos de control y regulación de la movilidad de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
3. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el desarrollo de los proyectos de seguridad vial que conlleven a la aplicación de políticas institucionales y presentar recomendaciones para el mejoramiento de la movilidad en la ciudad haciendo uso del conocimiento profesional de acuerdo a las normas vigentes.
4. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de movilidad mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

5. Recomendar acciones en materia de Innovación que contribuya a la construcción conjunta e integrada de políticas entre la Secretaría y el Sistema Integrado de Movilidad.
6. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Normatividad en contratación e interventoría
- Código Nacional de Tránsito
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o Ingeniería Mecánica.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Productividad y calidad, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o Ingeniería Mecánica.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023
Se ajusta una plaza del manual de funciones 21902416 al 21902418 y se ajusta el 2192418, mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

Código Interno 21902419

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	CINCO (5)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE MOVILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA LEGAL	7
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	**7**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD
SUBSECRETARIA LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos con el fin de garantizar que la actuación de la secretaría se ajuste a derecho desde la motivación, la protección, la prevención y la defensa de lo público, conforme a las normas y leyes vigentes así como los procesos contractuales de la Secretaría de Movilidad, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los derechos de petición, quejas o reclamos referentes a los asuntos propios de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes
2. Atender la segunda instancia de los tramites y procesos administrativos a que haya lugar, de acuerdo con las normas vigentes
3. Responder acciones de tutela, impugnaciones e incidentes de desacato que se puedan llegar a generar, de acuerdo con las normas vigentes

4. Emitir conceptos jurídicos y prestar orientación legal a la Secretaria de Movilidad de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Proyectar acuerdos, decretos y/o resoluciones propias de la dinámica de la Secretaria de Movilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Generar la respuesta y emitir el concepto y/o argumento de defensa de la entidad, frente a las diferentes acciones que se puedan contra la entidad y que deban ser atendidas por la Secretaria General, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento y observaciones a la agenda legislativa referente a los asuntos de movilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del procedimiento administrativo y su marco normativo
Marco normativo del sistema general de contratación pública y su aplicación a las diferentes etapas contractuales
Legislación, jurisprudencia y doctrina en materia de tránsito y transporte, así como asuntos de movilidad
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902419 al Código 21902874, mediante Resolución 202450020343 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Código Interno 21902420

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE MOVILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA TECNICA	1
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD
SUBSECRETARIA TECNICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, investigar, analizar, gestionar, ejecutar, evaluar, interpretar, aplicar y califica la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Unidad de Circulación, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría de Movilidad teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, d.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de cierres de vía por evento y por obra respecto a la Secretaría de Movilidad, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con las normas vigentes.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado, de acuerdo con las normas vigentes
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las normas vigentes
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos de la comunidad y demás entes interinstitucionales, en lo relacionado con señalización, parqueo, resaltos, Cierres viales por obra civil, Cierres viales sin autorización, incumplimiento a los Planes de Manejo de Tránsito (PMT´s), de acuerdo con las normas vigentes
7. Evaluación y requerimientos de normatividad vial, de tránsito, de Planes de Manejo de Tránsito (PMT) para cierres viales por evento y obras, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Revisar y Aprobar los Planes de Manejo de Tránsito (PMT) que se realizan mediante solicitudes de ocupaciones de vía para obras civiles, públicas y privadas, teniendo en cuenta la revisión de planos de señalización de preventiva de obra y cumplimiento de la seguridad vial, la Revisión de planteamientos y reprogramaciones semafóricas afectados por cierre viales por obra, la verificación de interferencia de los cierres con las rutas de transporte y los posibles desvíos de las rutas, de acuerdo con las normas vigentes
9. Elaborar planos de señalización, cantidades de obra por señalización, para la toma de decisiones de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Elaboración y revisión de planes de tránsito, para contribuir con la toma de decisiones, aplicando las normas vigentes.
11. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
12. 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.
13. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad: Leyes, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de Movilidad, Transporte público colectivo, individual, especial, masivo y de carga, Tránsito, Usos del suelo, Planificación territorial, diseño vial y señalización vial.
Capacidad, habilidades y destrezas para atender y manejar comunidad en pequeños y medianos grupos.
Gestión fiscal.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional

Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación Profesional en Administración Pública, Administración de Negocios internacionales, Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902422

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (03)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y evaluar los diferentes requerimientos de la comunidad y demás entes interinstitucionales, en lo relacionado con señalización, parqueo, resaltos, cierres viales por obra civil, cierres viales sin autorización, incumplimiento a los Planes de Manejo de Tránsito (PMT), de acuerdo con las normas vigentes.
2. Revisar y aprobar los Planes de Manejo de Tránsito que se realizan mediante solicitudes de ocupaciones de vía para obras civiles, públicas y privadas, teniendo en cuenta los planos de señalización preventiva, planteamientos y reprogramaciones semafóricas, cierres o desvíos de s rutas de transporte, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Elaborar planos de señalización y cantidades de obra por señalización, de conformidad con las metodologías para la toma de decisiones de la dependencia.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos

técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

Urbanismo
Plan de Ordenamiento Territorial.
Conocimientos Urbanísticos y de construcción
Normas urbanísticas
Sostenibilidad urbana
Gestión publica
Participación ciudadana y procesos comunitarios
Cultura y capital social
Sistemas de gestión y prevención del riesgo
Gobernanza urbana
Manual del Espacio Público.
Normativa específica en equipamientos y espacio público
Gestión de movilidad sostenible
Conceptos Básicos Logística del Sistema de Transporte Público
Conceptos Básicos en Semaforización y Señalización vial.
Conceptos Básicos Normas sobre el peritazgo de experticias
Código Nacional de Tránsito y Transporte.
Conceptos Básicos Código Penal y de Procedimiento Penal
Conceptos Básicos Reglamentación del Instituto Nacional De Medicina Legal y Ciencias forenses
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana

Elaboración de informe policial de accidentes de tránsito.
Manejo de equipos de certificación de gases.
Técnicas de conducción y diagnóstico automotriz.
Código Penal y de Procedimiento Penal
Planes estratégicos de seguridad Vial
Primeros auxilios
Conocimientos Básicos en el ejercicio del derecho y los modos de transporte de las personas con discapacidad.
Conocimientos sobre la ley de formación de hábitos, comportamientos y conductas en la vía.
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería en Transportes y Vías.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería en Transportes y Vías.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019., Resolución 201850062594 de septiembre 4 de 2018, reubicación interna en la Subsecretaría posición 2015370.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902422 al Código 21902785, mediante resolución 202450007462 de enero 30 de 2024.

Código Interno 21902424

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE MOVILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA TECNICA	2
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD
SUBSECRETARIA TECNICA
UNIDAD DE PLANEACION Y PROSPECTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso del área de Planeación y Prospectiva territorial y de movilidad, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría de Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la Secretaría de Movilidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de la Unidad de Planeación y Prospectiva, de acuerdo con la normatividad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

3. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Apoyar la realización de los estudios técnicos relacionados con el área de competencia, mediante la aplicación de metodologías y herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad de Planeación y Prospectiva de la Secretaría de Movilidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. Realizar análisis y emitir conceptos técnicos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de diversos organismos municipales, a los entes de control y a la comunidad de acuerdo con la normatividad y los instrumentos de planificación vigentes y aplicando los conocimientos como profesional.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad: Leyes, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de Movilidad, Transporte público colectivo, individual, especial, masivo y de carga, Tránsito, Usos del suelo, Planificación territorial, diseño vial y señalización vial.
Capacidad, habilidades y destrezas para atender y manejar comunidad en pequeños y medianos grupos.
Gestión fiscal.
Formulación, evaluación y seguimiento de indicadores.
Ley orgánica de modos de transporte.
Modelación de transporte y tránsito.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines
Título de formación Profesional en Ingeniería Civil, o Ingeniería en Transportes y Vías Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902426

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos para el desarrollo y la formulación y ejecución de estudios técnicos que permitan determinar el diseño operacional de Transporte Público Individual y Colectivo que deban operar en la Ciudad, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Estructurar los diferentes proyectos piloto incorporando todos los criterios técnicos y financieros que permitan avanzar en la movilidad sostenible y amigable con el medio ambiente.
3. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Secretaría de Movilidad en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos para otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar las licencias de asignación de rutas, frecuencias, horarios y las licencias de funcionamiento de empresas de transporte público colectivo de pasajeros, de acuerdo con las normas vigentes.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Presupuesto público
Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
Sistema Presupuestal
Principios presupuestales
Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras, rezago
Ciclo Presupuestal
Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
Gasto público y Ejecución Presupuestal
Racionalización del gasto público
Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
Vigencias Futuras
Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes SIRECI
Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
Atención al usuario
Código Disciplinario Único

Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902426 al Código 21902432, mediante resolución 202450007462 de enero 30 de 2024.

Código Interno 21902427

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos para el desarrollo y la formulación y ejecución de estudios técnicos que permitan fijar las tarifas de transporte urbano y suburbano de pasajeros, y el número de vehículos de Transporte Público Individual y Colectivo que deban operar en la Ciudad.
2. Analizar y validar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el Transporte público colectivo, individual y masivo, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Secretaría, en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos para otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar las licencias de

asignación de rutas, frecuencias, horarios y las licencias de funcionamiento de empresas de transporte público colectivo de pasajeros, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Urbanismo
Plan de Ordenamiento Territorial
Conocimientos Urbanísticos y de construcción
Normas urbanísticas
Sostenibilidad urbana
Gestión publica
Participación ciudadana y procesos comunitarios
Cultura y capital social
Sistemas de gestión y prevención del riesgo
Gobernanza urbana
Manual del Espacio Público
Normativa específica en equipamientos y espacio público
Gestión de movilidad sostenible
Conceptos Básicos Logística del Sistema de Transporte Público

Conceptos Básicos en Semaforización y Señalización vial
Conceptos Básicos Normas sobre el peritazgo de experticias
Código Nacional de Tránsito y Transporte
Conceptos Básicos Código Penal y de Procedimiento Penal
Conceptos Básicos Reglamentación del Instituto Nacional De Medicina Legal y Ciencias forenses
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
Elaboración de informe policial de accidentes de tránsito
Manejo de equipos de certificación de gases.
Técnicas de conducción y diagnóstico automotriz.
Código Penal y de Procedimiento Penal
Planes estratégicos de seguridad Vial
Primeros auxilios
Conocimientos Básicos en el ejercicio del derecho y los modos de transporte de las personas con discapacidad.
Conocimientos sobre la ley de formación de hábitos, comportamientos y conductas en la vía.
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines.

Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines.

Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 21902428

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para la formulación de la política pública de seguridad vial y demás planes, programas y proyectos que contribuyan a la prevención y disminución de cifras de incidentes.
2. Analizar la información derivada de los estudios de mercado de los procesos relacionados con la seguridad vial haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos, políticas y normas vigentes
3. Elaborar y analizar cualquier documento relacionado con el proceso contractual, la ejecución o liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento a la ejecución y los análisis financieros y técnicos de los proyectos asignados a la dependencia, de acuerdo con los conocimientos y recursos disponibles, con el propósito de establecer los costos y especificaciones técnicas para la contratación de bienes, servicios y demás requerimientos.
5. Definir los indicadores para los diferentes programas de educación, capacitación y seguridad de los agentes de tránsito de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.

6. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Normatividad en contratación e interventoría
- Código Nacional de Tránsito
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES POR
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Responsabilidad
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía.

NIVEL JERARQUICO
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines, en alguno de los siguientes programas académicos: Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o Ingeniería Mecánica.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines, en alguno de los siguientes programas académicos: Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería

Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o Ingeniería Mecánica.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21902431

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados, mediante aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
2. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentre asignado, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
3. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de Desarrollo y plan de acción, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
4. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.

5. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes problemáticas que se puedan presentar.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Sector educativo
- Presupuesto público educativo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único

- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Arquitectura, Construcciones Civiles o Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Arquitectura, Construcciones Civiles o Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050029423 del 4 de junio 2020 (modifica una plaza del empleo código 21902298 al código 21902431.) Se ajusta una plaza del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario, código interno 21902431, posición 2008870 el cual en adelante se identificarán con el código interno 21902884. Mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, gaceta 4801 enero 7 de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022.

Código Interno: 21902432

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	SEIS (06)
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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso de educación orientado a la administración del recurso humano y financiero para la prestación del servicio, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos relacionados con los recursos logísticos, financieros, planta de cargos, el sistema salarial y prestacional de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de los establecimientos educativos oficiales, según lineamientos establecidos por el gobierno nacional.
3. Hacer seguimiento a los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Participaciones SGP, de acuerdo al presupuesto asignado y las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
4. Analizar la información derivada de las distintas reclamaciones relacionadas con la liquidación de nómina, el sistema salarial y prestacional del personal activo, inactivo y pensionados, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

5. Efectuar el seguimiento al ingreso de las novedades de personal en el sistema de información, que afectan la liquidación de nómina, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Sector educativo
- Presupuesto público educativo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales

- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, en alguno de los siguientes títulos:

Administración, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera o Ingeniería Financiera y de Negocios.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Administración, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera o Ingeniería Financiera y de Negocios.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.
Se ajusta una (1) plaza del manual de funciones del código 21902294 al 21902432, mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902426 al Código 21902432, mediante resolución 202450007462 de enero 30 de 2024.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del código 21902432 al 21902956, mediante Resolución 202450097861 del 27 de diciembre de 2025, gaceta 5515 de enero 3 de 2025.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902433

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	1
Total SECRETARIA DE EDUCACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones necesarias para la evaluación de los establecimientos educativos con fines de inspección y vigilancia, cuyo propósito es la verificación del componente relacionado con la calidad de la educación, en los niveles de preescolar, básica, media y educación para el trabajo y desarrollo humano, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y elaborar las respuestas a PQRS, derechos de petición y atención a la comunidad recibidos por el sistema Mercurio o Webmethods y asociados con el proceso de inspección y vigilancia que le sean asignadas, de acuerdo a los términos legales y de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad educativa vigente.
2. Planear y ejecutar las visitas (regulares, incidentales y extraordinarias) establecidas en el POAIVC en apoyo a los procesos de inspección y vigilancia de las instituciones educativas oficiales, privadas y de educación para el trabajo y el desarrollo humano, implementando las directrices, procedimientos, formatos e instructivos

estandarizados y proponer estrategias de mejoramiento pertinentes relacionadas con la prestación del servicio educativo y ajustadas a la normatividad vigente.

3. Evaluar y hacer seguimiento a las acciones de mejora de las instituciones educativas que resultan de las visitas realizadas y que le sean asignadas, las cuales deben ajustarse a la normatividad educativa vigente.
4. Participar activamente en las reuniones, jornadas de formación de la Secretaría de Educación o equipo de supervisión educativa y en las delegaciones asignadas realizando propuestas de mejoramiento pertinentes relacionadas con la inspección y vigilancia en la prestación del servicio educativo.
5. Elaborar y aplicar instrumentos y procedimientos para la evaluación, seguimiento y control de cada proceso de intervención a las instituciones educativas que ofrezcan el servicio educativo en los niveles de preescolar, educación básica, media y para el trabajo y el desarrollo humano, teniendo en cuenta las políticas del sistema de gestión de calidad de la Alcaldía de Medellín y la legislación vigente en materia educativa.
6. Elaborar los informes asociados con el proceso de inspección y vigilancia de las instituciones educativas oficiales, privadas y de educación para el trabajo y el desarrollo humano que sean solicitados por las diferentes dependencias tanto a nivel interno como externas y entidades de control.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP

Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Metodología de investigación
Ley general de archivos y decretos reglamentarios
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Normas de educación:
Decreto 907 de 1996
Ley 115 de 1994
Ley 715 de 2001
Decreto 1075 de 2015
Resolución Nacional 2565 de 2003
Acuerdo Municipal 086 de 2009, establece la política pública en discapacidad
Ley 1098 de 8 de noviembre de 2006, Ley de la Infancia y la Adolescencia
Ley 734 de febrero 5 de 2002. Código Disciplinario Único
Ley 1620 2013
Sentencia T-478 de 2015 ExpT4734501 (Sergio Urrego)
Experiencia de 12 meses en docencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.
Título de formación Profesional en Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Administrativa.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902435

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, proponer y aplicar las estrategias de comunicación interna de la Entidad orientadas al fortalecimiento de la cultura y la imagen institucional de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Proponer e implementar los contenidos y estrategias relacionados con la producción del material informativo de la entidad, destinado a ser difundido a través de los medios de comunicación.
3. Elaborar contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de acuerdo a los lineamientos institucionales, y los protocolos establecidos.
4. Brindar asistencia profesional en la edición y generación de piezas audiovisuales para la difusión de la gestión de la entidad, así como en la promoción y realización de campañas, eventos y certámenes organizados por la Administración Distrital tendientes a fortalecer la imagen institucional del Distrito de Medellín
5. Ejecutar, y evaluar los planes, programas y proyectos de comunicaciones dirigidos a los públicos interno y externo de la Administración Distrital, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos para el proceso de comunicación

6. Desarrollar y ejecutar las acciones para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de comunicación estratégica,
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Sector educativo
- Presupuesto público educativo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales

- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines o Diseño.

Título de formación Profesional en: Comunicación, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo o Diseño Gráfico.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines o Diseño.

Título de formación Profesional en: Comunicación, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo o Diseño Gráfico.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se reubica y modifica manual de funciones del código 21902435 al empleo código 21902856, mediante Resolución 202150030622 del 12 de marzo de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022.

Código Interno 21902436

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso de educación, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la secretaria de educación, teniendo en cuenta la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia., de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
3. Evaluar y realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las

metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Interpretar planos y diseños para su aplicación en ejecución en obras de construcción y mantenimiento, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Calificar las diferentes propuestas de procesos de contratación, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
12. 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.
13. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Metodologías de Investigación e interpretación jurídica.
Normatividad en contratación e interventoría.
Derecho administrativo
Legislación laboral en el sector público.
Protocolo en Atención al usuario.
Normatividad en materia educativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902438

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	1
Total SECRETARIA DE EDUCACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar revisión, análisis, acompañamiento al desarrollo de planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales, que cumplan con las normas, políticas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estrategias de territorio que permitan medir el impacto de los procesos pedagógicos desarrollado, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
2. Realizar acciones que permitan la implementación del Sistema de Gestión de Calidad determinada por la Administración Municipal, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
3. Acompañar los procesos de estructuración e implementación del plan de estudios de las instituciones educativas, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
4. Generar alianzas estratégicas con entidades e instituciones de educación superior que complementen y fortalezcan los propósitos establecidos, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.

5. Atender orientaciones administrativas, atender usuarios e instituciones educativas en los temas, planes, proyectos y programas.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Realizar la gestión pertinente para la contratación requerida en los programas y proyectos que le sean asignados por su jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del Sistema Educativo, normatividad vigente y lineamientos del MEN.
Plan de Desarrollo, estratégico y operativo
Sistema acompañamiento en la revisión y análisis de resultados de pruebas externas.
Procesos pedagógicos pertinentes, coherentes y contextualizados
Organización documental para conservación del histórico institucional
Aplicación de metodologías de trabajo colaborativo y participativo, para llevar procesos sistemáticamente rigurosos.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría

Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de formación Profesional en Psicología, Trabajo Social o Licenciatura en Educación.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902439

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (03)
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 EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar análisis, estudios e investigaciones relacionados con la supervisión educativa en las instituciones, que permitan el mejoramiento del desempeño y logro de metas institucionales.
2. Realizar la inspección vigilancia y control a todos los componentes del proyecto educativo institucional de las instituciones educativas, de conformidad con la normativa aplicable, que permita fortalecer los procesos escolares y alcanzar los fines de la educación.
3. Definir los planes de mejoramiento de las instituciones educativas de conformidad con las evaluaciones y auditorías realizadas, que permitan el logro de la gestión educativa.
4. Aplicar instrumentos de evaluación a los establecimientos educativos, a fin de obtener información para evidenciar el cumplimiento de las normas vigentes para la prestación de un servicio educativo.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Inspección, vigilancia y control en educación:
Planes Estratégicos de Educación (Plan Decenal, Plan de Educación Municipal, Plan de formación docente, entre otros)
Plan Operativo Anual de la entidad.
Ley General de Educación
Ley de la Infancia y la Adolescencia
Ley del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo.
Proyecto Educativo Institucional PEI
Evaluación y promoción de estudiantes
Planes de mejoramiento de las Instituciones Educativas
Naturaleza, estructura y política institucional.
Técnicas e instrumentos de evaluación.
Sector educativo
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Educación o Psicología en alguno de los siguientes programas académicos:

Licenciatura en cualquier área de las Ciencias de la educación, Pedagogía o Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Educación o Psicología en alguno de los siguientes programas académicos:

Licenciatura en cualquier área de las Ciencias de la educación, Pedagogía o Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Resolución 3606 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902347 al Código 21902439, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902440

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	1
Total SECRETARIA DE EDUCACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso de educación, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría de Educación, teniendo en cuenta la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar el conocimiento profesional en forma oportuna eficaz, eficiente de fondo de respuesta a trámites y solicitudes relacionados con el Bienestar Docente que les sean asignados por el superior jerárquico, durante el periodo evaluar de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
2. Cumplir con la Atención de los usuarios tanto internos como Externos, orientados oportunidades en las consultas o temas afines a los procesos de los recursos humanos, con calidad y oportunidad durante el periodo a evaluar, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes.

3. Implementar El comité de convivencia laboral y procesos que este requiera, permanente con calidad y oportunidad docentes y durante el periodo a evaluar, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes.
4. Participar en forma oportuna, eficaz y con calidad en el proceso de Apoyo a las Actividades del Ministerio de Educación y el Área de Bienestar Docente, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes.
5. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios de acuerdo con los parámetros 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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
Legislación financiera.
Legislación laboral en el sector público.
Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
Normatividad financiera y administrativa.
Políticas públicas en educación Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Psicología o Trabajo Social, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.
ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902442

I. IIDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con el bienestar docente, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías establecidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Implementar el plan de bienestar de docentes y directivos docentes, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Facilitar la articulación de las acciones desarrolladas por la entidad para promover el clima laboral y organizacional de los docentes, directivos docentes y personal administrativo, de manera que se realice un abordaje integral de las problemáticas y se adopten decisiones.
4. Revisar, actualizar y aplicar los protocolos para los procesos de selección transitoria de los empleos de docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación y las normas vigentes.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Bienestar laboral y estímulos
- Plan institucional de capacitación.
- Plan de Bienestar y estímulos
- Clima organizacional
- Desvinculación laboral asistida
- Recreación y
- Educación formal
- Sector educativo
- Presupuesto público educativo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología.

Título de formación profesional en: Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología.

Título de formación profesional en: Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902443

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE EDUCACION	1
Total SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de proyección, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción: Este aplica en el seguimiento que se realiza a los establecimientos educativos con el Ministerio de Educación Nacional para subir el índice de calidad e implementar acciones de mejora mediante el apoyo y el fortalecimientos técnico de los componentes curriculares en sitio, en aquellas instituciones educativas que en los resultados de las pruebas saber y supérate obtuvieron resultados muy bajos, de acuerdo con las normas vigentes.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
Políticas públicas en educación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de formación Profesional en Psicología, Trabajo Social, Licenciatura en Educación o Licenciatura en Educación: Educación Física.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Resolución 3606 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902444

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BUEN COMIEZO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías los saberes que se van actualizando sobre los saberes del cargo y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentre asignado, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de Desarrollo y plan de acción, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la administración, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, en la fase precontractual, ejecución y pos contractual, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP

Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
Normativa en educación y funcionamiento del sector educativo.
Políticas públicas en educación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC, Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario, código interno 21902298, posición 2002391, el cual en adelante se identificará con el código interno 21902444. Mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, gaceta 4801 enero 7 de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21902445

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos, electromecánicos y redes contra incendios de las sedes del Distrito de Medellín, mediante aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
2. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
3. Realizar investigaciones y desarrollar nuevas tecnologías para optimizar los diseños de los sistemas eléctricos de conformidad con las directrices de la dependencia.
4. Realizar los presupuestos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de obras eléctricas, con el fin de estimar los costos y recursos necesarios para las intervenciones.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y

parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo
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

- Supervisión en mantenimientos eléctricos
- Diseño y cálculo de instalaciones eléctricas
- Normatividad en electricidad
- Supervisión de los Mantenimientos preventivos y correctivos de sistemas de aire acondicionado
- Normas de inventarios de bienes.
- Elaboración de cantidades de obra, especificaciones y presupuestos, Proyectos
- Atención al usuario
- Contratación y supervisión estatal
- Formulación de Proyectos
- Sistemas de información automatizados
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Eléctrica y Afines en los siguientes programas académicos:

Ingeniería Eléctrica o Ingeniería en Distribución y Redes Eléctricas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Eléctrica y Afines en los siguientes programas académicos:

Ingeniería Eléctrica o Ingeniería en Distribución y Redes Eléctricas.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Código 21902371 al Código 21902445, mediante Resolución 202550084067 de octubre 15 de 2025, Gaceta 5683 de octubre 21 de 2025.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902448

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	1
Total SECRETARIA DE EDUCACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, interpretar, gestionar y evaluar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa, a través de la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de proyección, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción: Este aplica en el seguimiento que se realiza a los establecimientos educativos con el Ministerio de Educación Nacional para subir el índice de calidad e implementar acciones de mejora mediante el apoyo y el fortalecimientos técnico de los componentes curriculares en sitio, en aquellas instituciones educativas que en los resultados de las pruebas saber y supérate obtuvieron resultados muy bajos, de acuerdo con las normas vigentes.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
Políticas públicas en educación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de formación Profesional en Educación, Sociología, Psicología, Trabajo Social o Licenciatura en Educación - Historia y Filosofía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902449

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (03)
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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diagnósticos financieros y presupuestales relacionados con las obras de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de las instalaciones educativas
2. Realizar visitas de campo para verificar las condiciones locativas de las instituciones educativas y generar los requerimientos de procesos de mantenimiento preventivo y correctivo para el funcionamiento y la prestación del servicio.
3. Programar las actividades relacionadas con las obras de construcción, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura educativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Hacer seguimiento a la ejecución de las obras de construcción y mantenimiento de la infraestructura educativa, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Infraestructura física
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Sector educativo
- Presupuesto público educativo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles, Arquitectura, Construcciones, Construcciones Civiles, Construcción, Arquitectura e Ingeniería o Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles, Arquitectura, Construcciones, Construcciones Civiles, Construcción, Arquitectura e Ingeniería o Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022.

Código Interno: 21902451

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1 Proponer estrategias para el desarrollo e implementación de los procesos y procedimientos relacionados con las finanzas públicas distritales, la elaboración del Plan plurianual de inversiones acorde con las estrategias, objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y de acuerdo a las obligaciones y restricciones de Ley, el Marco Fiscal de Mediano plazo y el plan indicativo, el plan financiero, el Plan operativo Anual de Inversiones, los movimientos financieros de acuerdo a dinámicas de cambio.
2. Realizar seguimiento a los proyectos, teniendo en cuenta la identificación, análisis y evaluación de los factores, de manera que cause un impacto positivo y benéfico para los ciudadanos, con el fin de contribuir al control y gestión integral de los proyectos.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales y la prestación del servicio.
4. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento profesional, para cumplir con los objetivos y metas institucionales y la prestación del servicio.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Presupuesto público
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras, rezago
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Vigencias Futuras
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes SIRECI
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control

- Gestión de planeación
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Marco del Gasto del Mediano Plazo, marco general del presupuesto, plan operativo de inversiones pública
- Modelo de integración de la planeación y la gestión
- Plan Plurianual de Inversiones Pública
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados SINERGIA
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Plan Nacional de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Gerencia Pública (Acuerdos de Gestión)
- Sistemas de información estratégica
- Conocimiento de normas sobre manejo de información pública, datos personales y datos sensibles (ley de transparencia)
- Conocimiento en Licencias de uso de Información geográfica
- Conocimientos básicos en la operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Plan de desarrollo municipal y nacional
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de proyectos.
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas o Ingeniería Financiera.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas o Ingeniería Financiera.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902452

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y gestionar, la información necesaria para el desarrollo de programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la formulación y/o modificación de los proyectos de inversión en la metodología general ajustada tanto en el aspecto técnico como presupuestal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Evaluar la viabilidad institucional de los proyectos de inversión y consignar a través de la herramienta ps-sap las observaciones de la viabilidad o no viabilidad en el proceso de evaluación, en cumplimiento de la normativa vigente.
3. Aplicar los conocimientos técnicos para la administración y manejo de los diferentes módulos de ps-sap para la revisión, seguimiento y ajuste de los proyectos de inversión, de acuerdo a las especificaciones requeridas.

4. Aplicar los conocimientos, técnicas y herramientas digitales para la elaboración de informes requeridos por el Departamento Administrativo de Planeación con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
5. Analizar y conceptuar oportunamente para la Secretaría de Hacienda el 100% de los movimientos presupuestales del gasto de inversión, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
6. Elaborar informes, realizar revisión de los aspectos presupuestales de los proyectos, así como las demás actividades inherentes a la carga del presupuesto, de acuerdo a los procedimientos y técnicas establecidas.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Administración, finanzas y presupuesto público
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Aprendizaje continúo

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.
Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902453

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento del subsistema de movilidad del Plan de Ordenamiento Territorial, mediante la aplicación y el análisis de la normativa vigente.
2. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan el análisis del sistema vial y el componente de movilidad del Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Evaluar y analizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de instrumentos de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento del programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Participar en la formulación y seguimiento de los proyectos de la dependencia mediante la implementación de la Gestión para Resultados de Desarrollo (GpRD).
5. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición desarrollando implementando instrumentos de planificación territorial buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

6. Ejecutar las acciones para la orientación técnica y responder peticiones a quien lo requiera y solicite, acerca de los proyectos, planes, estudios e investigaciones que tengan relación con el Plan de Ordenamiento Territorial en cumplimiento del propósito del cargo.
7. Establecer e implementar acciones de monitoreo y control a la ejecución presupuestal de los proyectos de la Secretaría de dependencia, a las diferentes fuentes de financiación y al cumplimento del plan anualizado de caja.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías indicadores definidos para dar respuesta a los requerimientos.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Urbanismo
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Conocimientos Urbanísticos y de construcción
- Normas urbanísticas
- Sostenibilidad urbana
- Gestión publica
- Participación ciudadana y procesos comunitarios
- Cultura y capital social
- Sistemas de gestión y prevención del riesgo
- Gobernanza urbana
- Manual del Espacio Público.
- Normativa específica en equipamientos y espacio público
- Gestión de movilidad sostenible.
- Atención al usuario

- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 21902381 al código 21902453 de acuerdo con la Resolución 202150169883 del 25 de octubre de 2021. Gaceta 4878 del 25 de octubre de 2021. Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno: 21902454

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades que faciliten el desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento a los diferentes procesos que tengan relación con la aplicación de la norma urbanística, mediante los permisos asociados a los sistemas físicos espaciales definidos en el Plan de ordenamiento Territorial.
2. Dar soporte técnico al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento al proceso de del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos de gestión en relación con los proyectos estratégicos, aplicando las políticas y normas vigentes.
3. Investigar y elaborar los diagnósticos necesarios y documentos técnicos solicitados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan ejecutar el proceso de implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos de gestión en relación con los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo.
4. Realizar las visitas de campo, los trámites y consultas relacionadas con la aplicación de la norma urbanística y emitir conceptos técnicos, de acuerdo a los conocimientos y metodologías que permitan ejecutar el proceso de implementación del Plan de

Ordenamiento Territorial y los instrumentos de gestión en relación con los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo.
5. Documentar los conflictos normativos encontrados en la aplicación de la norma estructurante, general y complementaria del Plan de Ordenamiento Territorial, y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
6. Realizar la revisión, ajuste y seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y Plan de Acción.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Control urbanístico

- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Conocimientos básicos en bienes inmuebles, temas urbanísticos y de construcción
- Normas urbanísticas
- Sostenibilidad urbana
- Gestión pública
- Participación ciudadana y procesos comunitarios
- Cultura y capital social
- Sistemas de gestión y prevención del riesgo
- Gobernanza urbana
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura.

Título de formación Profesional en: Arquitectura.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura.

Título de formación Profesional en: Arquitectura.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902455

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo del componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial y los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente con el fin de concretar el modelo de ocupación territorial

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento del componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial mediante la aplicación y el análisis de la normativa vigente
2. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan el análisis del componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial

3. Evaluar y analizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de instrumentos de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento del programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial
4. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
5. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
6. Ejecutar las acciones para la asesoría técnica y responder peticiones a quien lo requiera y solicite, acerca de los proyectos, planes, estudios e investigaciones que tengan relación con el Plan de Ordenamiento Territorial en cumplimiento del propósito del cargo
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Planeación y Ordenamiento Territorial
Sistemas de información Geográfica
Legislación ambiental y sanitaria
Plan de Desarrollo Municipal
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)

Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación Profesional en: Administración en Salud énfasis en Gestión de Servicios de Salud, énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. en los casos exigidos por

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902456

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo del componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial y los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente con el fin de concretar el modelo de ocupación territorial

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento del componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial, mediante la aplicación y el análisis de la normativa vigente
2. Investigar y elaborar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan el análisis de los componentes ambientales y de cambio climático y que tengan relación con la Estructura Ecológica del Plan de Ordenamiento Territorial.

3. Evaluar y analizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de instrumentos de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento del programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial
4. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
5. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos del Departamento Administrativo de Planeación en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
6. Ejecutar las acciones para la asesoría técnica y responder peticiones a quien lo requiera y solicite, acerca de los proyectos, planes, estudios e investigaciones que tengan relación con el Plan de Ordenamiento Territorial en cumplimiento del propósito del cargo.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Planeación y Ordenamiento Territorial
Sistemas de información Geográfica
Legislación ambiental y sanitaria
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)

Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
Título de formación Profesional en: Agronomía, Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902457

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo del componente social y participativo en los instrumentos complementarios al Plan de Ordenamiento Territorial y los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías técnicas sociales, teniendo en cuenta la normatividad vigente para garantizar la concreción del modelo de ocupación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento del componente social y participativo en los instrumentos complementarios al Plan de Ordenamiento Territorial, mediante la aplicación y el análisis de la normativa vigente.
2. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan el análisis del componente social y participativo en los instrumentos complementarios al Plan de Ordenamiento Territorial.

3. Realizar, evaluar y analizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de instrumentos de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento del programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
5. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos del Departamento Administrativo de Planeación en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
6. Ejecutar las acciones para la asesoría técnica y responder peticiones a quien lo requiera y solicite, acerca de los proyectos, planes, estudios e investigaciones que tengan relación con el Plan de Ordenamiento Territorial en cumplimiento del propósito del cargo.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Planeación y Ordenamiento Territorial
Conocimientos básicos en sistemas de información Geográfica
Metodologías de participación
Plan de Desarrollo Municipal
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines
Título de formación Profesional en: Trabajo Social, Sociología o Planeación y Desarrollo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902458

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo del sistema de ocupación del Plan de Ordenamiento Territorial: Usos del suelo, aprovechamientos y obligaciones, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente con el fin de concretar el modelo de ocupación territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento del sistema de ocupación del Plan de Ordenamiento Territorial: Usos del suelo, aprovechamientos y obligaciones, mediante la aplicación y el análisis de la normativa vigente
2. Investigar y realizar los diagnósticos y los conceptos técnicos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan el análisis del sistema de ocupación del Plan de Ordenamiento Territorial: Usos del suelo, aprovechamientos y obligaciones.

3. Evaluar y analizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de instrumentos de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento del programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
5. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
6. Ejecutar las acciones para la asesoría técnica y responder peticiones a quien lo requiera y solicite, acerca de los proyectos, planes, estudios e investigaciones que tengan relación con el Plan de Ordenamiento Territorial en cumplimiento del propósito del cargo.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Planeación y Ordenamiento Territorial
Norma específica para procesos de urbanización, parcelación y construcción
Sistemas de información Geográfica
Plan de Desarrollo Municipal
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)

Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura.
Título de formación Profesional en: Arquitectura.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902459

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÒDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EN EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y evaluar el análisis de estrategias territoriales para la priorización de programas y proyectos de los Sistemas Físico Espaciales, considerando el imaginario de ciudad, los objetivos económicos, urbanísticos y ambientales que permitan consolidar las apuestas del Sistema de Gestión para la Equidad Territorial del Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Realizar y aplicar acciones y procedimientos de seguimiento y gestión que permitan llevar a cabo la implementación y el desarrollo de los instrumentos de planificación complementaria, intervención del suelo y financiación que se adopten, desde el componente urbanístico con el fin de apoyar la concreción del modelo de ocupación del Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Participar y desarrollar la formulación y adopción de los instrumentos de planificación y gestión del suelo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial, en concordancia con lo establecido en el modelo de ocupación determinando las apuestas territoriales en cada uno de ellos.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos
- Sistema de seguimiento de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y presupuestos
- Cadena de valor
- Control urbanístico
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Conocimientos básicos en bienes inmuebles, temas urbanísticos y de construcción
- Normas urbanísticas
- Sostenibilidad urbana
- Gestión pública
- Sistemas de gestión y prevención del riesgo

- Gobernanza urbana
- Atención al usuario
- Código General Disciplinario
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Urbana.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Urbana.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del código 21902298 al 21902459, mediante Resolución 202350072573 del 8 de septiembre de 2023, gaceta 5213 del 11 de septiembre 2023.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350072573 del 8 de septiembre de 2023, gaceta 5213 del 11 de septiembre 2023.

Código Interno 21902460

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento del subsistema de equipamientos del Plan de Ordenamiento Territorial, mediante la aplicación y el análisis de la normativa vigente
2. Investigar y elaborar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan el análisis del componente de equipamientos del Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Evaluar y analizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de instrumentos de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento del programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la Administración distrital, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Planeación y Ordenamiento Territorial
Normativa específica en equipamientos y espacio público
Sistemas de información Geográfica
Plan de Desarrollo Distrital
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en sistemas de información (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Aprendizaje continuo
Orientación a resultados

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

POR NIVEL
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en alguno de los siguientes programas académicos: Arquitectura o Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en alguno de los siguientes programas académicos: Arquitectura o Ingeniería Civil.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 modifica el manual de funciones mediante Resolución 202350051680 de 27 de junio de 2023, gaceta 5168 de 28 de junio de 2023.

Código Interno: 21902461

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento a la formulación y Gestión de los proyectos en cada una de las escalas territoriales, de tal manera que permita la concreción del modelo de ocupación definido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Dar orientación a los organismos y entidades competentes en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a poblaciones vulnerables y grupos étnicos que requieren para su implementación, acciones articuladas y diferenciadas en las entidades territoriales, de conformidad con las normas vigentes.
3. Participar en la preparación, elaboración e implementación de programas, proyectos, planes, políticas, lineamientos y metodologías relacionados con el proceso de áreas de intervención estratégica que se definan en el Plan de Ordenamiento Territorial a, mediante el diseño y aplicación de instrumentos de análisis e investigación.
4. Adelantar la implementación de las estrategias de relacionamiento, comunicación y articulación con las entidades nacionales y territoriales involucradas en la operación de

áreas estratégicas, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Formulación de proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Control urbanístico
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Conocimientos básicos en bienes inmuebles, temas urbanísticos y de construcción
- Normas urbanísticas
- Sostenibilidad urbana

- Gestión publica
- Participación ciudadana y procesos comunitarios
- Cultura y capital social
- Sistemas de gestión y prevención del riesgo
- Gobernanza urbana
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
EXPERIENCIA:
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de julio de 2022.

Código Interno: 21902462

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte profesional al desarrollo, implementación, mejoramiento a los proyectos estratégicos que consoliden el modelo territorial mediante el programa de ejecución del plan de ordenamiento articulado con los instrumentos de planificación complementaria mediante la aplicación y el análisis de la normativa vigente.
2. Generar la información que se requiera para el seguimiento al programa de ejecución del modelo de ocupación definido en el Plan de Ordenamiento Territorial, garantizando la articulación con el plan de desarrollo municipal.
3. Realizar actividades de apoyo permanente a los proyectos estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo municipal, mediante la aplicación y el análisis de la normativa vigente.
4. Emitir los conceptos técnicos y aprobaciones, sí es del caso, a cada uno de los proyectos estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo municipal de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
5. Participar en reuniones, comités y mesas de trabajo a las dependencias y entidades territoriales encargadas de la formulación y gestión de los proyectos estratégicos

definidos en el plan de desarrollo y en el Programa de Ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, brindando la información técnica que se requiera.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Control urbanístico:
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Conocimientos básicos en bienes inmuebles, temas urbanísticos y de construcción
- Normas urbanísticas
- Sostenibilidad urbana
- Gestión publica

- Participación ciudadana y procesos comunitarios
- Cultura y capital social
- Sistemas de gestión y prevención del riesgo
- Gobernanza urbana
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías o Ingeniería Geológica.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21902463

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento a los diferentes procesos relacionados con la aplicación de la norma urbanística, mediante los permisos asociados a los sistemas físico espaciales definidos en el Plan de ordenamiento Territorial.
2. Realizar la revisión, ajuste y seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, y Atender las solicitudes relacionadas con la aplicación normativa del sistema público y colectivo definido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Formular procedimientos para la solución de trámites competentes al sistema público y colectivo definido en el Plan de Ordenamiento Territorial aplicando la normativa vigente.
4. Realizar las visitas de campo relacionadas con la aplicación de la norma urbanística, con el fin de emitir conceptos y ejecutar acciones correctivas de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.
5. Documentar los conflictos normativos encontrados en la aplicación de la norma estructurante, general y complementaria del Plan de Ordenamiento Territorial.

6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Control urbanístico
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Conocimientos básicos en bienes inmuebles, temas urbanísticos y de construcción
- Normas urbanísticas
- Sostenibilidad urbana
- Gestión publica
- Participación ciudadana y procesos comunitarios
- Cultura y capital social

- Sistemas de gestión y prevención del riesgo
- Gobernanza urbana
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Arquitectura, Construcción de Obras Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica o Ingeniería Urbana.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Arquitectura, Construcción de Obras Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica o Ingeniería Urbana.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902365 al Código 21902463, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902464

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo del subsistema de movilidad del Plan de Ordenamiento Territorial y los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente con el fin de concretar el modelo de ocupación territorial

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento del subsistema de movilidad del Plan de Ordenamiento Territorial, mediante la aplicación y el análisis de la normativa vigente
2. Investigar y elaborar los diagnósticos y conceptos técnicos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan el análisis del sistema vial y el componente de movilidad del Plan de Ordenamiento Territorial.

3. Evaluar y analizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de instrumentos de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento del programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial
4. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
5. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos del Departamento Administrativo de Planeación en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
6. Ejecutar las acciones para la asesoría técnica y responder peticiones a quien lo requiera y solicite, acerca de los proyectos, planes, estudios e investigaciones que tengan relación con el Plan de Ordenamiento Territorial en cumplimiento del propósito del cargo
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Planeación y Ordenamiento Territorial
Sistemas de información Geográfica
Vías y transporte
Plan de Desarrollo Municipal
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.
Título de formación Profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Productividad y Calidad.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902466

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y realizar los estudios y planes especiales temáticos asociados al sistema físico espacial, como insumo para la definición de políticas y normas urbanísticas, que garanticen la definición y actualización permanente de indicadores y ajustes normativos, en el marco del seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Participar en los objetivos de la dependencia relacionados con la formulación de los instrumentos de planificación, gestión y financiación del territorio, articulación regional, la formulación de los proyectos estratégicos y la elaboración de los planes de desarrollo.
3. Realizar actividades que permitan la divulgación, socialización y debida aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial y su reglamentación complementaria.
4. Realizar los insumos requeridos para garantizar el proceso continuo de seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Formulación de proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Control urbanístico
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Conocimientos básicos en bienes inmuebles, temas urbanísticos y de construcción
- Normas urbanísticas
- Sostenibilidad urbana
- Gestión publica
- Participación ciudadana y procesos comunitarios
- Cultura y capital social
- Sistemas de gestión y prevención del riesgo
- Gobernanza urbana
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal

- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura.

Título de formación Profesional en: Arquitectura.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura.

Título de formación Profesional en: Arquitectura.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno: 21902467

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte profesional al desarrollo, implementación, mejoramiento a los proyectos estratégicos que consoliden el modelo territorial mediante el programa de ejecución del plan de ordenamiento articulado con los instrumentos de planificación complementaria mediante la aplicación y el análisis de la normativa vigente.
2. Generar la información que se requiera para el seguimiento al programa de ejecución del modelo de ocupación definido en el Plan de Ordenamiento Territorial, garantizando la articulación con el plan de desarrollo municipal.
3. Realizar actividades de apoyo permanente a los proyectos estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo municipal, mediante la aplicación y el análisis de la normativa vigente.
4. Emitir los conceptos técnicos y aprobaciones, sí es del caso, a cada uno de los proyectos estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo municipal de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
5. Participar en reuniones, comités y mesas de trabajo a las dependencias y entidades territoriales encargadas de la formulación y gestión de los proyectos estratégicos definidos en el plan de desarrollo y en el Programa de Ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, brindando la información técnica que se requiera.

6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Control urbanístico
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Conocimientos básicos en bienes inmuebles, temas urbanísticos y de construcción
- Normas urbanísticas
- Sostenibilidad urbana
- Gestión publica
- Participación ciudadana y procesos comunitarios
- Cultura y capital social

- Sistemas de gestión y prevención del riesgo
- Gobernanza urbana
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en Arquitectura; Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Geológica, o Ingeniería Catastral y Geodesia.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en Arquitectura; Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral y Geodesta.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902468

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, investigar, evaluar y generar la información que se requiera para el desarrollo de programas asignados en la unidad de inversiones públicas y banco de proyectos, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, técnicos y herramientas establecidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y contribuyendo al logro de los objetivos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los modelos y proyecciones para el presupuestario correspondiente al plan operativo anual de inversiones del municipio de Medellín, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Aplicar los conocimientos, análisis, técnicas y herramientas digitales a los procesos a cargo del Departamento Administrativo de Planeación, que permitan cumplir con las metas y objetivos.
3. Aplicar los conocimientos técnicos para la administración y manejo de los diferentes módulos de SAP para la revisión, seguimiento y ajuste de los proyectos de inversión,

así como el análisis para la generación de reportes y comparaciones en la herramienta, que permitan la toma de decisiones.
4. Evaluar la formulación de los proyectos de inversión que permitan aportar las viabilidades institucionales de los mismos y el cumplimiento de las metas institucionales.
5. Elaborar informes, realizar revisión de los aspectos presupuestales de los proyectos, así como las demás actividades inherentes a la carga del presupuesto, de acuerdo a los procedimientos y técnicas establecidas.
6. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
7. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

Administración, finanzas y presupuesto público
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Aprendizaje continúo
Orientación a resultados

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Título de formación Profesional en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas de Información.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902469

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, investigar, generar y evaluar la información de temas con énfasis en conocimientos ambientales para el desarrollo de programas asignados en la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas correspondientes al seguimiento del POT medidos por medio de indicadores.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular indicadores e índices para el seguimiento y la evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial según las temáticas asignadas, para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
2. Interpretar los resultados del seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, con el propósito de generar información como insumo para recomendar acciones de mejora y generar alertas que permitan el logro de los objetivos estratégicos.

3. Definir los procedimientos, formatos (fichas de registro de información) y protocolos para la recopilación y consolidación de la información necesaria para el seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Analizar y procesar información en temas relacionados con el componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial y con las metodologías de seguimiento y evaluación a este tipo de procesos, en cumplimiento de los objetivos y metas d la dependencia.
5. Implementar procesos de mejoramiento a los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial, buscando el cumplimiento de metas propuestas.
6. Soportar el equipo de trabajo, en el seguimiento de procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por la administración.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Elaborar informes relacionados con temas competentes al equipo asignado según le sean requeridos por su superior jerárquico, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que sirvan de base para orientar los programas de la dependencia.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Plan de Ordenamiento Territorial y reglamentación complementaria

Normativa nacional, departamental y municipal en temas de planificación territorial
Manejo de bases de datos: Acces, Oracle, SQL Server
Ecología.
Gestión ambiental.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
Título de formación Profesional en: Ingeniería Ambiental o Ingeniería Forestal.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902470

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, investigar, generar, evaluar y producir la información necesaria para el seguimiento y evaluación al Plan de Ordenamiento Territorial de Medellín, mediante la aplicación de conocimientos profesionales en temas de espacio público, equipamientos, vivienda y hábitat, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la aplicación de la metodología del marco lógico que permitan contribuir al logro de los objetivos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permita el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos del Plan de Ordenamiento de Medellín.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional relacionado con temas de espacio público, equipamientos, vivienda y hábitat, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios y documentos necesarios que permitan implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de las secretarías en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el Plan de Ordenamiento Territorial de Medellín.
4. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Revisar y plantear la construcción de indicadores de resultado, gestión y producto por temáticas, con la definición de línea base y metas para el corto, mediano y largo plazo del Plan de Ordenamiento Territorial de Medellín.
6. Realizar y consolidar informes, documentos, reportes, tablas y estadísticas que permitan hacerle seguimiento a planes, programas y proyectos, utilizando las herramientas y técnicas establecidas.
7. Realizar análisis temáticos del territorio, con base en los resultados de los planes, programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial de Medellín, obtenidos a través de indicadores de resultado, gestión y producto, de acuerdo a las especificaciones requeridas.
8. Georreferenciar y consolidar información temática por desagregaciones territoriales, que permita hacerle seguimiento a los planes, programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial de Medellín.
9. Elaborar cartografía y mapas por temáticas que den cuenta del estado del territorio y del cumplimiento del modelo de ocupación territorial definido en el Plan de Ordenamiento Territorial de Medellín, de acuerdo a las especificaciones requeridas.
10. Presentar informes periódicos sobre el avance de productos y resultados, que permitan la rendición de cuentas y demás que sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de evaluar el cumplimiento y dar respuesta a requerimientos.
11. Apoyar la estructuración del Expediente Municipal como sistema de información para el seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial de Medellín, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.
12. Consolidar la información estadística, documental, cartográfica y normativa para el seguimiento a los proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial de Medellín y la generación de informes de gestión y reportes, de acuerdo a los estándares requeridos.
13. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
14. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
15. 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.
16. 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.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Plan de Ordenamiento Territorial y reglamentación complementaria
Actividad edificadora y dinámica inmobiliaria
Software de análisis estadístico
Análisis financiero y prefactibilidad de proyectos inmobiliarios
Planeación Estratégica
Gestión Pública
Sistema Municipal de Planeación
Manejo de bases de datos: Acces, Oracle, SQL Server
Herramienta de Sistemas de Información Geográfico: Arcgis, Dashboard, Autocad
Normativa nacional, departamental y municipal en temas de planificación territorial (espacio público, equipamientos, vivienda y hábitat, etc.)
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura.
Título de formación Profesional en: Arquitectura.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902472

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de competencia de la dependencia tales como, datos abiertos, Gobierno en Línea, transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, o el que haga sus veces, y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Alcaldía de Medellín en el Distrito de Medellín, en lo de su competencia, en cumplimiento de la normativa vigente
2. Proponer y realizar la revisión, actualización, documentación y seguimiento del proceso Gestión de la Información, o el que hagas sus veces, de acuerdo con las políticas emitidas por el Gobierno Nacional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, o el que haga sus veces, y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Alcaldía de Medellín
3. Planear, proponer y adelantar estudios e investigaciones en temas propios del Proceso Gestión de la Información, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, o el que haga sus veces, y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el fin identificar necesidades, oportunidades de mejora y buenas prácticas para una gestión pública efectiva

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Formulación de proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Información geográfica
- Cartografía
- Bases de datos geográficas y relacionales
- Análisis espacial y validación de información geográfica
- Metadatos geográficos
- Infraestructura de datos espaciales
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único

- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Administrativa, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Arquitectura o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa, Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación, Arquitectura o Ingeniería Forestal

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Administrativa, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Arquitectura o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa, Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación, Arquitectura o Ingeniería Forestal.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno: 21902473

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y programar los servicios básicos del Centro de Documentación, teniendo en cuenta los recursos que se tienen disponibles y su público objetivo
2. Proponer y aplicar políticas, procedimientos, manuales, instructivos y reglamentos para el funcionamiento del Centro de Documentación, lo mismo que diseñar metodologías para el diagnóstico y desarrollo de colecciones, según políticas establecidas, que fortalezcan y mejoren los servicios del Centro de Documentación, con base en las directrices institucionales
3. Coordinar y controlar la adquisición, ingreso, clasificación, análisis, organización, procesamiento. conservación y codificación del material bibliográfico, documental y audiovisual del Centro de Documentación, utilizando las técnicas, metodologías y herramientas tecnológicas necesarias para satisfacer las necesidades de usuarios y ciudadanía en general
4. Coordinar y ejecutar el desarrollo y gestión de la base de datos bibliográfico relacionada con los módulos de Catalogación, Préstamo y Catalogo de Acceso Público en Línea (OPAC), de acuerdo a los procedimientos establecidos

5. Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles del Centro de Documentación, y promover el uso de los materiales que se incorporen, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos, fomentando y supervisando el buen uso y conservación de la colección, mobiliario y equipos, y participar en la reparación del material bibliográfico y documental del Centro de Documentación, a fin de que esté disponible para su consulta
6. Diseñar y presentar propuestas que contengan mecanismos para la promoción y divulgación de los servicios del Centro de Documentación, de alianzas y de intercambios con otras instituciones del sector, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia y utilizando los medios de comunicación definidos por la institución para ampliar la demanda y cobertura de los mismos
7. Planear y proponer estudios e investigaciones en temas propios del Centro de Documentación con el fin identificar necesidades y buenas prácticas para una gestión pública efectiva
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

•Normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información

• Base de datos bibliográfica –JANIUM
• Procesamiento de datos estadísticos
• Conocimiento de normas sobre manejo de información pública, datos personales, datos sensibles, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
• Sistemas y conocimientos asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Distrito de Medellín
• Manejo de la herramienta SAP
• Metodología General Ajustada (MGA)
• Bases de datos relacionales
• Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
• Estructuración y Manejo de base de datos corporativos
• Formulación y Evaluación de Proyectos
• Sistema de Gestión de Calidad
• Sistema de Control Interno
• Metodologías de Investigación
• Indicadores de gestión
• Normatividad en contratación e interventoría
• Herramientas Ofimáticas

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, en alguno de los siguientes títulos:
Bibliotecología o Bibliotecología y Archivística
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACION ACADÉMICA: Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas en alguno de los siguientes títulos:
Bibliotecología o Bibliotecología y Archivística
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajustan conocimientos y perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Código Interno 21902474

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar el seguimiento y evaluación de los equipamientos e infraestructura física que ejecuta la Administración Municipal a través de herramientas y sistemas de información que faciliten la toma oportuna de decisiones para el desarrollo integral del territorio y la transparencia de la Gestión Municipal hacia el ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la gestión de la información con las diferentes dependencias y entes descentralizados para la programación, el seguimiento, valoración del rendimiento y verificación de avance en los proyectos de obra física, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Organizar y orientar las reuniones de seguimiento con los enlaces de cada dependencia, verificando la información requerida para la toma de decisiones.
3. Realizar verificación en campo que permita identificar el estado de las obras físicas que se encuentran en ejecución hasta su respectiva entrega a la comunidad, para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

4. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los proyectos de obra física de alta importancia definidos en el Plan de Desarrollo requeridos por los actores internos y externos, con el fin de verificar su cumplimiento.
5. Diseñar e implementar instrumentos de seguimiento y valoración del rendimiento de los proyectos de obra física para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Ordenamiento Territorial.
Plan de Desarrollo.
Normativa nacional, departamental y municipal en temas de espacio público, equipamientos, vivienda y hábitat.
Manejo de herramientas cartográficas ArcGis y autocad.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil Afines.
Título de formación Profesional en: Arquitectura o Ingeniería Civil.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902475

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA	3
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**3**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar reportes periódicos de formulación y monitoreo de los instrumentos para el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, mediante el diseño metodológico, la generación de instructivos, la gestión, procesamiento y estructuración de datos y la producción de reportes, teniendo en cuenta los requisitos de calidad y oportunidad, acordes con la normatividad vigente y haciendo uso adecuado de los recursos, contribuyendo de esta manera al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar documentos técnicos y metodológicos para el direccionamiento estratégico de la formulación y monitoreo periódico de los instrumentos de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos
2. Realizar la estructuración técnica del sistema de seguimiento a los Planes de Desarrollo Municipal, mediante el análisis y direccionamiento a la programación

plurianual y montaje en la plataforma corporativa SAP de sus indicadores e instrumentos de gestión.

3. Diseñar, implementar, administrar y dar soporte a bases de datos relacionales en Access y actualizaciones de datos maestros e información de planificación y seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, buscando el cumplimiento de las metas propuestas
4. Diseñar, implementar y generar reportes en aplicativos especializados, para la entrega y publicación oportuna de los informes de seguimiento a la gestión del Plan de Desarrollo para los usuarios internos, las entidades de control fiscal, social, político, administrativo y la ciudadanía en general, y realizar informes complementarios según los requisitos específicos.
5. Diseñar e implementar macros en Excel, Access y Word para la estructuración y procesamiento automatizado de grandes volúmenes de datos que permitan el cumplimiento de los objetivos
6. Generar reportes periódicos sobre la programación y ejecución de la inversión pública del Plan de Desarrollo por proyectos, según su ubicación geográfica, por comunas y corregimientos, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
7. Consolidar y presentar la información reportada por cada una de las dependencias y entidades descentralizadas sobre los instrumentos de seguimiento al Plan de Desarrollo, como insumos para la rendición publica de cuentas y la toma de decisiones al interior de la administración.
8. Gestionar y consolidar datos de asociación sectorial físico-financiera por proyectos y por indicadores, para generar y reportar la programación y seguimiento anual en la matriz de eficacia al sistema nacional de información para la evaluación del desempeño integral municipal.
9. Proporcionar capacitación, soporte y acompañamiento a los enlaces técnicos de las dependencias, sobre el Módulo Project System de la plataforma SAP, y sobre los protocolos y procedimientos de programación y seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, a través de los instrumentos previstos en la ley y los complementarios.
10. Analizar la información derivada de los distintos temas relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional, para el logro de los objetivos de la Unidad y la mejora continua en los procesos.
11. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
12. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. 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.

14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública de entidades territoriales
Ley 152 de 1994
Plan de Acción y Plan Indicativo
Manejo del módulo Project System de la plataforma SAP
Manejo de herramienta de reportes Crystal Reports
Diseño, implementación, soporte y administración de bases de datos relacionales en Access
Diseño e implementación de macros en Excel, Access y Word (en lenguaje Visual Basic)
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Título de formación Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Informática.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902475 al Código 21902958, mediante Resolución 202550047779 de junio 27 de 2025, Gaceta 5618 de julio 02 de 2025.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902476

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar diagnósticos para la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados así como de políticas públicas objeto de estudio de la dependencia, que permitan el logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Gestionar, analizar e interpretar información relacionada con las temáticas designadas, aplicando los conocimientos profesionales, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Formular indicadores e índices para el seguimiento y evaluación de resultados de la Gestión pública e interpretar sus resultados, con el propósito de recomendar acciones de mejora que permitan el logro de los objetivos.
4. Realizar evaluación y seguimiento a indicadores estratégicos de ciudad y generar informes y recomendaciones sobre su comportamiento en la temática asignada.

5. Apoyar el desarrollo de procesos de acompañamiento a Observatorios al interior de la Administración, permitiendo una articulación y mejor relacionamiento y funcionamiento de los mismos en temas relacionados.
6. Utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que sirvan de base para orientar los programas de la dependencia.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas, proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones, los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

•Administración y gestión Pública
•Formulación, gestión y evaluación de Políticas Publicas
•Manejo de herramientas para análisis estadístico y Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, y correo electrónico y otros)
•Gestión de Observatorios de Políticas Publicas
•Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión

•Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
•Metodología General Ajustada (MGA)
•Normatividad en contratación e interventoría
•Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL:

•Aporte técnico-profesional
•Comunicación efectiva
•Gestión de procedimientos
•Instrumentación de decisiones
•Experticia profesional
•Aprendizaje autónomo
•Creatividad e innovación
•Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Geografía, Historia o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Antropología, Historia, Ciencias Políticas, Politología, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo Social, Trabajo Social o Sociología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Geografía, Historia o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Antropología, Historia, Ciencias Políticas, Politología, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo Social, Trabajo Social o Sociología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250073769 del 03 de junio de 2022, Gaceta oficial 4962 del 6 de junio de 2022 Ajusta Manual de Funciones.

Código Interno 21902477

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento y evaluación de los resultados del direccionamiento estratégico, mediante el análisis del impacto y evolución de las principales políticas públicas y programas bandera de gobierno y promover la generación de redes de información para la articulación, cooperación y aprendizaje interinstitucional y con la sociedad civil en temas de política pública.
2. Promover, fomentar y desarrollar la investigación y estudios sobre política pública, con el fin de proponer alternativas a las problemáticas que se desarrollan y dar soluciones.
3. Diseñar, proponer y apoyar la estrategia de la institucionalización de la evaluación de políticas públicas locales, con el fin de proponer alternativas a las problemáticas que se desarrollan y dar soluciones.
4. Compilar, producir y analizar información sobre distintas áreas de actuación de la ciudad y la administración pública, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Formulación de proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Gestión de planeación
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Marco del Gasto del Mediano Plazo, marco general del presupuesto, plan operativo de inversiones pública
- Modelo de integración de la planeación y la gestión
- Plan Plurianual de Inversiones Pública
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados SINERGIA
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Plan Nacional de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Gerencia Pública (Acuerdos de Gestión)
- Políticas públicas
- Administración y gestión Pública
- Formulación, gestión y evaluación de Políticas Publicas
- Gestión de Observatorios de Políticas Publicas
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración; Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Gestión Territorial y Economía Social y Solidaria; Economía; Estadística; Geopolítica; Planeación y Desarrollo Social; Planeación para el Desarrollo Social; Ciencias Políticas, Politología, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración; Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Gestión Territorial y Economía Social y Solidaria; Economía; Estadística; Geopolítica; Planeación y Desarrollo Social; Planeación para el Desarrollo Social; Politología, Ciencias Políticas, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Resolución 3606 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902296 al Código 21902477, mediante Resolución 202450020343 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902478

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la formulación, seguimiento, análisis e interpretación de planes, programas, proyectos y políticas públicas de la administración municipal, brindando soporte y generando recomendaciones; además de apoyar los procesos de difusión y publicación de la información que surja de los mismos, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar diagnósticos para la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados así como de políticas públicas objeto de estudio de la dependencia, que permitan el logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Gestionar, analizar e interpretar información relacionada con las temáticas designadas, garantizando el cumplimiento de objetivos de la dependencia
3. Formular indicadores e índices para el seguimiento y evaluación de resultados de la Gestión pública e interpretar sus resultados, con el propósito de recomendar acciones de mejora que permitan el logro de los objetivos.

4. Realizar evaluación y seguimiento a indicadores estratégicos de ciudad y generar informes y recomendaciones sobre su comportamiento en la temática asignada.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
6. Apoyar el desarrollo de procesos de acompañamiento a Observatorios al interior de la Administración, permitiendo una articulación y mejor relacionamiento y funcionamiento de los mismos en temas relacionados.
7. Utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que sirvan de base para orientar los programas de la dependencia.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración y gestión Pública
Formulación, gestión y evaluación de Políticas Publicas
Manejo de herramientas para análisis estadístico (SPSS, Epidat, R, y similares)
Manejo de bases de datos
Planeación Estratégica
Manejo a nivel básico de programas geográficos (ArcGis)
Gestión de Observatorios de Políticas Publicas
Conocimientos avanzados en sistemas de información geográfica
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
Título de formación Profesional en: Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902479

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones con rigor técnico y científico para la toma de decisiones de política pública en temas de pobreza, desarrollo económico y planificación del territorio bajo la vocación de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo a las metodologías y procedimientos establecidos.
2. Gestionar los procesos de creación, formalización y fortalecimiento de los Observatorios Distritales, permitiendo la articulación, el relacionamiento y funcionamiento de los mismos.
3. Realizar seguimiento y evaluación de políticas públicas en temáticas de pobreza, desarrollo económico y planificación del territorio con vocación de ciencia, tecnología e innovación
4. Procesar bases de datos y hacer analítica utilizando programas estadísticos y de inteligencia de negocios, que permitan la elaboración de productos de conocimiento cuyo enfoque principal esté asociado a temáticas de pobreza, desarrollo económico y planificación del territorio.

5. Formular indicadores e índices para el seguimiento y la evaluación de resultados de las políticas públicas e interpretar sus resultados a fin de recomendar acciones de mejora que permitan el logro de los objetivos.
6. Realizar seguimiento a indicadores estratégicos de ciudad y generar informes y recomendaciones sobre su comportamiento, que permitan la toma de decisiones.
7. Apoyar los procesos de creación, formalización y fortalecimiento de los Observatorios Distritales, permitiendo una articulación, mejor relacionamiento y funcionamiento de los mismos.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Cadena de valor público
- Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas pública
- Evaluación de impacto y resultados
- Manejo de herramientas para análisis estadístico.
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, correo electrónico)
- Manejo avanzado de programas de análisis de datos (Power BI o similares)

- Gestión de Observatorios de Políticas Publicas
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Formulación y seguimiento de indicadores
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Redacción científica y académica
- Metodología de investigación

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Economía o Ciencia política, relaciones internacionales, en los siguientes programas académicos:

Economía, Economía y Desarrollo, Ciencias Políticas y Politología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Economía o Ciencia política, relaciones internacionales, en los siguientes programas académicos:

Economía, Economía y Desarrollo, Ciencias Políticas y Politología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250073769 del 03 de junio de 2022, Gaceta oficial 4962 del 6 de junio de 2022 Ajusta Manual de Funciones.
Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales, mediante Resolución 202550079923 de septiembre 26 de 2025, Gaceta 5672 de octubre 01 de 2025

Código Interno: 21902480

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, diseñar, desarrollar las actividades para la gestión de la información geográfica, así como la consolidación de un Sistema de Información Territorial que permita realizar una medición sostenible del territorio, para apoyar la planificación y gestión distrital.
2. Investigar, desarrollar instrumentos y metodologías que permitan avanzar en la construcción de los atlas geográficos del Distrito de Medellín, de acuerdo con lo establecido en las normativas y políticas vigentes.
3. Generar estándares, lineamientos, protocolos que permitan adoptar e implementar lo reglamentado por la infraestructura de datos espaciales, con el propósito de establecer, soportar y mantener una infraestructura de datos a nivel distrital.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Información geográfica
- Cartografía
- Bases de datos geográficas y relacionales
- Análisis espacial y validación de información geográfica
- Metadatos geográficos
- Infraestructura de datos espaciales
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Geografía e Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Geografía, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal o Ingeniería Catastral y Geodesia.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Geografía e Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Geografía, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal o Ingeniería Catastral y Geodesia.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902481

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos del proceso de planeación social, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Subdirección de Planeación Social y Económica y de esta manera aportar al adecuado direccionamiento de las políticas sociales en la ciudad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la planeación social.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios de la planeación social, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la unidad.
4. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la Planeación Social.
5. Apoyar los diferentes procesos mediante prácticas, técnicas y metodologías que permitan la gestión y organización del Departamento Administrativo de Planeación y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
6. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos 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.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Planes de Desarrollo Sectorial
Políticas Públicas
Teorías del Desarrollo
Planeación estratégica, sectorial, otras.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en: Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social o Psicología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902482

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos del proceso de planeación social, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Subdirección de Planeación Social y Económica y de esta manera aportar al adecuado direccionamiento de las políticas sociales en la ciudad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la planeación social.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios de la planeación social, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la unidad.
4. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la Planeación Social.
5. Apoyar los diferentes procesos mediante prácticas, técnicas y metodologías que permitan la gestión y organización del Departamento Administrativo de Planeación y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
6. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos 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.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Planes de Desarrollo Sectorial
Políticas Públicas
Teorías del Desarrollo
Planeación estratégica, sectorial, otras.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Derecho y Afines, Geografía e Historia; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines,
Título de formación Profesional en: Derecho, Sociología, Planeación y Desarrollo Social, Trabajo Social, Psicología o Historia.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902483

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la planeación social.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios de la planeación social, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la unidad.
4. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la Planeación Social.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Formulación de proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Gestión de planeación:
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Marco del Gasto del Mediano Plazo, marco general del presupuesto, plan operativo de inversiones pública
- Modelo de integración de la planeación y la gestión
- Plan Plurianual de Inversiones Pública
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados SINERGIA
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Plan Nacional de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Gerencia Pública (Acuerdos de Gestión)
- Sistemas de información estratégica
- Conocimiento de normas sobre manejo de información pública, datos personales y datos sensibles (ley de transparencia)
- Conocimiento en Licencias de uso de Información geográfica
- Conocimientos básicos en la operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Plan de desarrollo municipal y nacional
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Antropología y Artes Liberales; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Antropología, Ciencia Política, Politología, Planeación y Desarrollo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Antropología y Artes Liberales; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Antropología, Ciencia Política, Politología, Planeación y Desarrollo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022. 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 21902484

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de programas y proyectos de la planeación del desarrollo local, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, teniendo en cuenta la normatividad vigente para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, analizar y realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Apoyar diferentes aspectos de la planeación del desarrollo local mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en la dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

3. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
4. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
5. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
6. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
7. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Ordenamiento Territorial
Políticas Públicas
Prospectiva
Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
Teorías del Desarrollo
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en: Arquitectura, Arquitectura y Construcción o Ingeniería Civil, Sociología, Planeación y Desarrollo Social o Trabajo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 21902485

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar y aplicar la información necesaria para la documentación, seguimiento y actualización del proceso correspondiente a la dependencia en el sistema integral de gestión y a sus actividades administrativas, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Documentar el proceso de direccionamiento estratégico de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes, en lo relacionado con la dependencia.
2. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
3. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de la Unidad de Planeación del Desarrollo Municipal y

Local, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
4. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos 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.
5. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
6. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Teorías de Sistemas y Procesos
Instrumentos de Planeación del desarrollo.
Políticas Públicas
Sistema de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
Teorías del Desarrollo
Teorías de la planeación del desarrollo.
Teorías de participación ciudadana
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines o Derecho.
Título de formación Profesional en: Sociología, Planeación y Desarrollo Social o Ingeniería Industrial o Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902486

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar y aplicar los conocimientos profesionales en los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con la planeación del desarrollo local, en procura de potenciar la planeación integral de las comunas y corregimientos del municipio de Medellín, a partir de la orientación y acompañamiento a los diferentes actores que intervienen en el desarrollo, teniendo en cuenta el fundamento jurídico, los instrumentos de planeación y el saber experiencial de las comunidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acompañamiento técnico y metodológico a las comunas y corregimientos asignados, con el fin de potenciar la planeación integral de los territorios.
2. Aplicar las herramientas conceptuales, metodológicas y pedagógicas durante la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la planeación del desarrollo local, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Elaborar análisis de información sobre el desarrollo de comunas y corregimientos, de acuerdo a las metodologías establecidas.

4. Evaluar y retroalimentar permanentemente las acciones, las experiencias y los resultados obtenidos desde la implementación de estrategias de planificación participativa en las comunas y corregimientos asignados.
5. Ejecutar todas las actividades de apoyo al proceso de planeación del desarrollo local en las comunas y corregimientos asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Sistema Municipal de Planeación
Sistema Municipal de Participación
Instrumentos de planeación del desarrollo local
Reconocimiento de las escalas de la planeación
Conocimiento en Planeación Participativa
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en: Sociología, Planeación y Desarrollo Social o Trabajo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902487

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar proyectos y actividades relacionadas con la gestión sectorial con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
2. Realizar estudios, investigaciones, analítica y prospectiva de datos sobre aspectos de naturaleza social, económica, demográfica, físico espacial, ambiental.
3. Analizar los diferentes requerimientos de información en temas relacionados con encuestas, censos, estudios e investigaciones que se adelanten en la dependencia o en las que la dependencia participe, aplicando conocimientos profesionales, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
4. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, utilizando metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
5. Diseñar índices, indicadores y modelos utilizando información de diversas bases de datos y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.

6. Emitir conceptos y dar respuesta sobre temas que se lleven a cabo en la dependencia, sí como hacer las recomendaciones técnicas necesarias, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Sistemas de información estratégica
- Conocimiento de normas sobre manejo de información pública, datos personales y datos sensibles (ley de transparencia)
- Conocimiento en Licencias de uso de Información geográfica
- Conocimientos básicos en la operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web

- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Plan de desarrollo municipal y nacional
- Estadística
- Manejo de paquetes estadísticos
- Manejo de Base de datos
- Descripción y análisis de información
- Métodos gráficos
- Conocimientos en estadística descriptiva
- Conocimientos en estadística diferencial
- Manejo de software estadísticos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Economía, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en: Economía, Estadística, Modelado y Simulación Computacional, Ingeniería en Ciencia de Datos, Ingeniería de Datos e Inteligencia Artificial, Ingeniería en Analítica de Datos o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Economía, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en: Economía, Estadística, Modelado y Simulación Computacional, Ingeniería en Ciencia de Datos, Ingeniería de Datos e Inteligencia Artificial, Ingeniería en Analítica de Datos o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 21902488

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la implementación, desarrollo, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
2. Interpretar datos e información para la generación de conocimiento analizando la información derivada de los distintos procesos relacionados con las áreas económicas sociales y del mercado laboral, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Investigar y analizar temáticas que le sean asignadas utilizando diversas fuentes de información y aplicando conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
4. Realizar estudios de carácter socioeconómico que permitan comprender fenómenos de manera técnica a partir de conceptos en función de sus competencias, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado y gestionar la publicación de los resultados y su socialización antes los diferentes grupos de interés.

5. Aplicar metodologías, técnicas y herramientas para el diseño de índices e indicadores económicos y mecanismos afines a los requerimientos del proceso, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Gestión de planeación:
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Marco del Gasto del Mediano Plazo, marco general del presupuesto, plan operativo de inversiones pública
- Modelo de integración de la planeación y la gestión

- Plan Plurianual de Inversiones Pública
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados SINERGIA
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Plan Nacional de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Gerencia Pública (Acuerdos de Gestión)
- Políticas públicas
- Administración y gestión Pública
- Formulación, gestión y evaluación de Políticas Publicas
- Gestión de Observatorios de Políticas Publicas
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración; Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Gestión Territorial y Economía Social y Solidaria; Economía; Estadística; Geopolítica; Planeación y Desarrollo Social; Planeación para el Desarrollo Social; Ciencias Políticas, Politología, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración; Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Gestión Territorial y Economía Social y Solidaria; Economía; Estadística; Geopolítica; Planeación y Desarrollo Social; Planeación para el Desarrollo Social; Politología, Ciencias Políticas, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

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

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 21902489

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la implementación, desarrollo, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
2. Evaluar los componentes que hacen parte integral de los estudios o investigaciones, con el fin de proponer y aplicar acciones de mejoramiento en los mismos.
3. Analizar e interpretar la información derivada de los distintos estudios e investigaciones relacionados con el área de competencia, por medio de técnicas,

herramientas y metodologías con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones y elaborar los conceptos requeridos.
4. Procesar información de bases de datos con el propósito de analizar tendencias que sirvan de base para la toma de decisiones.
5. Diseñar índices e indicadores a través de metodologías, técnicas y herramientas disponibles, con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Elaborar, analizar y dar respuesta a los informes o solicitudes que sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y la comunidad, aplicando procedimientos, técnicas, herramientas y metodologías, con el fin de dar respuesta en los términos y estándares establecidos.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Planeación Estratégica
Manejo de paquetes estadísticos.
Manejo de bases de datos.
Políticas Públicas.
Problemáticas sociales y del territorio
Manejo de paquetes estadísticos (SPSS, R, otros)
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)

Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Matemáticas, Estadística y Afines.
Título de formación Profesional en: Estadística o Estadística e Informática.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902490

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar proyectos y actividades relacionadas con la gestión sectorial con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
2. Realizar estudios, investigaciones, analítica y prospectiva de datos sobre aspectos de naturaleza social, económica, demográfica, físico espacial, ambiental.
3. Analizar los diferentes requerimientos de información en temas relacionados con encuestas, censos, estudios e investigaciones que se adelanten en la dependencia o en las que la dependencia participe, aplicando conocimientos profesionales, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
4. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, utilizando metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
5. Diseñar índices, indicadores y modelos utilizando información de diversas bases de datos y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.

6. Emitir conceptos y dar respuesta sobre temas que se lleven a cabo en la dependencia, sí como hacer las recomendaciones técnicas necesarias, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Sistemas de información estratégica
- Conocimiento de normas sobre manejo de información pública, datos personales y datos sensibles (ley de transparencia)
- Conocimiento en Licencias de uso de Información geográfica
- Conocimientos básicos en la operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web

- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Plan de desarrollo municipal y nacional
- Estadística
- Manejo de paquetes estadísticos
- Manejo de Base de datos
- Descripción y análisis de información
- Métodos gráficos
- Conocimientos en estadística descriptiva
- Conocimientos en estadística diferencial
- Manejo de software estadísticos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo Colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Economía, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en: Economía, Estadística, Modelado y Simulación Computacional, Ingeniería en Ciencia de Datos, Ingeniería de Datos e Inteligencia Artificial, Ingeniería en Analítica de Datos, Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Economía, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en: Economía, Estadística, Modelado y Simulación Computacional, Ingeniería en Ciencia de Datos, Ingeniería de Datos e Inteligencia Artificial, Ingeniería en Analítica de Datos o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902491

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos administrativos, financieros, logísticos y contractuales para la operación de programas y proyectos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las necesidades de adquisición de bienes y servicios del Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el direccionado del proceso, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.
2. Recomendar estrategias para la ejecución del presupuesto con respecto a la planificación y la ejecución financiera según la normativa vigente.

3. Elaborar en los instrumentos establecidos el plan anual de caja de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices y políticas de la Secretaría de Hacienda y del Departamento Administrativo de Planeación.
4. Realizar seguimiento y análisis al componente presupuestal del plan anual de adquisiciones, acorde con las políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Suministros y Servicios y la Secretaría de Hacienda.
5. Realizar seguimiento y análisis a los indicadores de la Ejecución Presupuestal de gastos, y de operación de pagos en Tesorería, teniendo en cuenta los procedimientos y políticas de la Secretaría de Hacienda
6. Realizar el proceso de constitución de reservas para realizar el cierre anual, acorde con las orientaciones de la Secretaría de Hacienda y los procedimientos establecidos en la normativa vigente.
7. Realizar y analizar los cierres mensuales del seguimiento presupuestal acorde con las políticas de la Secretaría de Hacienda para apoyar el Departamento Administrativo de Planeación en la toma de decisiones.
8. Elaborar insumos para los informes de gestión, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos 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
9. Efectuar el seguimiento a los procesos asignados y realizar las recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de Administración Pública
Conocimiento de principios generales de Presupuesto

Conocimiento sobre Normatividad financiera y administrativa
Conocimiento de instrumentos de planificación y sus componentes
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración.
Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas o Administración Financiera.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902494

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos que adelanta la dependencia aplicando la normativa vigente.
2. Elaborar pliegos de condiciones, términos de referencia, evaluación de propuestas y respuesta a observaciones que sean requeridos en el proceso contractual, según la normatividad vigente y realizar seguimiento que corresponda de acuerdo a las normas que regulan la contratación.
3. Hacer seguimiento a los procesos de contratación, a través de indicadores de eficiencia con el fin de presentar planes de mejoramiento.
4. Orientar a los supervisores en las acciones de vigilancia y seguimiento de los contratos tendiente a verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales con las diferentes entidades con la que se tenga contratación.
5. Elaborar conceptos jurídicos relacionados con temas de competencia de la dependencia y dar respuesta a consultas, derechos de petición y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Principios de Contratación Estatal.
- Estudios previos y pliegos de condiciones
- Modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal
- Requisitos de perfeccionamiento contractual
- Tipos de contratos estatales
- Supervisión e interventoría de Contratos Estatales.
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Derecho administrativo
- Acciones constitucionales
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y Afines

Título de formación Profesional en: Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

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

Título de formación Profesional en: Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 21902495

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, desarrollar e implementar la metodología para el funcionamiento del sistema de seguimiento y la evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial según las temáticas asignadas, de conformidad con las guías y la normatividad vigente.
2. Proponer, desarrollar y aplicar la metodología para la formulación del sistema de indicadores e índices para el seguimiento y la evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial según las temáticas asignadas.
3. Aplicar las técnicas, herramientas, procedimientos y protocolos establecidos para la estandarización, recolección, consolidación, validación, análisis, aprovechamiento y generación de la información para el seguimiento y evaluación de las temáticas asignadas del Plan de Ordenamiento Territorial, contribuyendo al trabajo en equipo.
4. Realizar el seguimiento y evaluación permanente a los temas e indicadores del ordenamiento territorial asignados e interpretar sus resultados, según la periodicidad establecida, con el propósito de entregar información pertinente para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la revisión y ajuste del plan de ordenamiento territorial, así como para el diseño y realización de estudios, documentos y ejercicios de analítica y prospectiva, relacionados con el ordenamiento territorial.

5. Elaborar mapas por temáticas, georreferenciar y consolidar información temática por desagregaciones territoriales, para dar cuenta del estado del territorio y del cumplimiento del modelo de ocupación definido en el Plan de Ordenamiento Territorial de Medellín, de acuerdo a las especificaciones requeridas.
6. Elaborar y desarrollar la documentación y la gestión del conocimiento relacionado con las actividades y productos necesarios para el funcionamiento del sistema de seguimiento y evaluación del plan de ordenamiento territorial, brindando orientación y acompañamiento a los actores del sistema.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Control urbanístico

- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Conocimientos básicos en bienes inmuebles, temas urbanísticos y de construcción
- Normas urbanísticas
- Sostenibilidad urbana
- Gestión publica
- Participación ciudadana y procesos comunitarios
- Cultura y capital social
- Sistemas de gestión y prevención del riesgo
- Gobernanza urbana
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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 :

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Urbana, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos o Ingeniería de Transporte y Vías.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Urbana, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos o Ingeniería de Transporte y Vías.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 21902496

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos de los procesos gestión de la información y evaluación y mejora, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las respuestas a Derechos de Petición y Acciones de Tutela que se requieran de conformidad con la normatividad vigente.
2. Prestar asesoría jurídica en los asuntos que le sean encomendados, aplicando los procedimientos y normas establecidos para que las actuaciones de la entidad sean ajustadas al Derecho.
3. Elaborar los actos administrativos que le sean requeridos por la dependencia, de conformidad con las directrices dadas por la Secretaría General de la Alcaldía de Medellín.

4. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
6. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
7. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública.
Ordenamiento territorial.
Sisbén.
Derechos de Petición y Acciones de tutela.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en: Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902497

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar los conocimientos necesarios para el desarrollo de planes, programas y proyectos asociados a sistemas e información estratégica del territorio, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y liderar proyectos de Gestión de Información, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y estandarización de la información estratégica.
2. Formular y apoyar la implementación de políticas y estándares de manejo de Información y datos abiertos, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y estandarización de la información estratégica.
3. Administrar los portales web y geográficos de Planeación, garantizando la disponibilidad de la información para su consulta

4. Gestionar requerimientos y necesidades de Sistemas de Información en Planeación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas en cumplimiento de los objetivos institucionales
5. Coordinar y gestionar las actividades asignadas desde comités de sistemas de información geográfica/alfanumérica, y análisis de datos que lidere el Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo a los procedimientos definidos
6. Asesorar proyectos y sistemas que involucren procesos de información estratégica en la Administración, mediante la adopción de técnicas apropiadas y recomendaciones que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
7. Asesorar procesos que incorporen Inteligencia de Negocios y Análisis de datos, que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación Estratégica
Conocimientos en SAP Portal
Conocimientos en Sistemas de Información
Conocimientos en Bases de Datos relacionales
Conocimientos básicos en Sistemas de Información Geográfica (ArcGIS)
Conocimientos en Inteligencia de negocios
Conocimientos en Gestión de información
Conocimientos en Calidad de Software

Conocimientos en Análisis de datos
Generación de estándares
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
Título de formación Profesional en: Administración Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Informática o Ingeniería Electrónica.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902498

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y evaluar proyectos y actividades relacionadas con la gestión y Definición del modelo de desarrollo económico y social de la ciudad, establecer orientaciones estratégicas, para promover dicho desarrollo de manera armónica con el ordenamiento territorial y el plan de desarrollo de la ciudad y articularlo con las políticas regional y nacional de desarrollo, para lograr las transformaciones frente a la concentración de la riqueza y el capital, el mejoramiento del empleo y la inversión, la reducción del desempleo, la mejora del ingreso y el ahorro y de la calidad de vida de la población.
2. Realizar diagnósticos que permitan soportar la formulación y/o evaluación y seguimiento de políticas públicas y planes sectoriales de naturaleza económica del Distrito de Medellín, aplicando los procedimientos y técnicas establecidas.
3. Proyectar los conceptos requeridos por la dependencia sobre los temas de cumplimiento de las políticas, programas y proyectos relativos a la ejecución de políticas públicas de orden económico.
4. Desarrollar procedimientos para el cálculo de cuentas económicas del Distrito de Medellín según las tareas que le sean asignadas, aplicando los procedimientos y técnicas establecidas.

5. Realizar seguimiento a los indicadores de cumplimiento de las políticas públicas económicas y los planes económicos sectoriales, aplicando los procedimientos establecidos.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Sistemas de información estratégica
- Conocimiento de normas sobre manejo de información pública, datos personales y datos sensibles (ley de transparencia)
- Conocimiento en Licencias de uso de Información geográfica
- Conocimientos básicos en la operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web

- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Plan de desarrollo municipal y nacional
- Economía
- Prospectiva Económica
- Teorías del Desarrollo
- Planeación Económica,
- Economía Agrícola
- Economía Urbana
- Políticas Públicas
- Planes de Desarrollo Sectorial
- Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Economía.

Título de formación Profesional en: Economía o Economía y Desarrollo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Economía.

Título de formación Profesional en: Economía o Economía y Desarrollo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno: 21902499

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y montaje de los procesos procedimientos de la planeación del desarrollo municipal y local, en el marco del Sistema Municipal de Planeación, a través de la articulación con las dependencias del Departamento Administrativo de Planeación Municipal y con los diferentes actores involucrados, buscando mejorar los niveles de participación, articulación y legitimación
2. Efectuar Realizar el seguimiento y reporte de indicadores del plan de desarrollo y otros informes consolidados de la gestión de la dependencia, haciendo las recomendaciones necesarias que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
3. Dar soporte a la implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos establecidos para la planeación del desarrollo local y sus instrumentos de gestión, a través de la difusión y acompañamiento en los territorios para la vinculación y articulación de los actores sociales e institucionales en los procesos locales en procura de una adecuada gestión del desarrollo.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Sistemas de información estratégica:
- Conocimiento de normas sobre manejo de información pública, datos personales y datos sensibles (ley de transparencia)
- Conocimiento en Licencias de uso de Información geográfica
- Conocimientos básicos en la operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Plan de desarrollo municipal y nacional
- Información geográfica:
- Cartografía
- Bases de datos geográficas y relacionales

- Análisis espacial y validación de información geográfica
- Metadatos geográficos
- Infraestructura de datos espaciales
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Antropología y Artes Liberales o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Antropología, Planeación y Desarrollo Social, Planeación para el Desarrollo Social o Sociología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Antropología y Artes Liberales o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Antropología, Planeación y Desarrollo Social, Planeación para el Desarrollo Social o Sociología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 21902500

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	SIETE (7)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA DE DEFENSA Y PROTECCION DE LO PUBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los planes y programas relacionados con la defensa y protección de lo público del municipio de Medellín, acorde con la normatividad vigente y los requerimientos de la entidad con el propósito de garantizar que la actuación de la administración se ajuste al estado social de derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa en aquellos casos en los que el ente territorial sea parte, aplicando la normativa vigente y las directrices que en materia de defensa y protección de lo público se establezcan, a fin de defender el patrimonio público del Municipio de Medellín.
2. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, cuando así se requiera, acorde con las alertas ocasionadas en trámites administrativos, procesos judiciales y Mecanismos Alternativos de solución de conflictos, en los cuales sea convocado el ente territorial.
3. Participar en la formulación y definición de los planes, programas y proyectos relacionados con el proceso gestión jurídica, dando aplicación a las políticas de defensa y protección de lo público establecidas en la entidad a fin de unificar criterios y ajustar las actuaciones.
4. Presentar informes al Comité de Conciliación, con relación a la viabilidad de conciliar, tanto en sede judicial como extrajudicial, así como de cualquier otro mecanismo

alternativo de solución de conflictos. Igualmente, sobre la posibilidad de ejercer el medio de control de repetición y de hacer llamamiento en garantía con fines de repetición, según corresponda.
5. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
6. Apoyar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos,
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 el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en pensiones, Derecho administrativo
Derecho laboral administrativo
Derecho laboral Ordinario
Código Nacional y departamental de Policía
Derecho Procesal
Legislación de la Administración Pública
Normativa en tributos Municipales
Técnicas de Oralidad
Técnica de redacción jurídica
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050043293 de agosto 20 de 2020(se modifican las tres plazas existentes del

código 21902190 al código 21902500). Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902710 al Código 21902500, mediante Resolución 202450023468 de abril 4 de 2024.

Código 21902501

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos jurídicos relacionados con la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico y las funciones de orientación legal asignadas a la dependencia, asegurando que se cumplan las normas, condiciones y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la proyección o revisión de los conceptos, directrices, informes, actos administrativos o documentos jurídicos asignados, para la prevención del daño antijurídico o el direccionamiento jurídico ligado al modelo de gerencia jurídica pública, conforme las metodologías, normativa y procedimientos establecidos.
2. Estudiar, revisar, proponer y efectuar seguimiento a las nuevas normas o jurisprudencia de carácter nacional o departamental que impacten a la Administración Distrital generando de manera precisa la alerta pertinente a las dependencias respectivas. Así mismo a los proyectos de ley o actos administrativos que se encuentren en trámite.
3. Prestar asistencia jurídica en los escenarios y en los asuntos que le sean encomendados, aplicando los procedimientos y normas establecidos para que las actuaciones de la entidad estén ajustadas a derecho.
4. Proponer posturas jurídicas encaminadas a la contención de riesgos jurídicos, la prevención del daño antijurídico, la aplicación de la política de mejora normativa o posiciones fundamentadas en derecho; dentro de las instancias institucionales encomendadas, con sujeción a los procedimientos y normativa aplicable.
5. Implementar las acciones y utilizar herramientas orientadas a la identificación, evaluación, mitigación de riesgos, con el fin de prevenir la ocurrencia de daños antijurídicos.
6. Participar en la formulación y definición de los planes, programas y proyectos relacionados con el proceso gestión jurídica, dando aplicación a las políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa y protección de lo público establecidas en la entidad a fin

de unificar criterios y ajustar las actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas con el marco normativo vigente.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Administrativo
Derecho Laboral Administrativo
Legislación de la Administración Pública
Derecho Constitucional
Técnicas de Redacción Jurídica
Contratación Estatal
Régimen del Empleado Público, Régimen Municipal
Normas en presupuesto público
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines, en el programa académico de Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines, en el programa académico de Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales, mediante Resolución 202550084067 de octubre 15 de 2025, Gaceta 5683 de octubre 21 de 2025.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902502

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	2
Total SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL
SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar la información requerida para la ejecución de la asesoría y la evaluación independiente en el Municipio de Medellín, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Estatuto de Auditoría Interna, aplicando los conocimientos profesionales y la experiencia acumulada del equipo de trabajo, para agregar valor a los procesos y al sistema de control interno de la entidad, con miras a contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basado en riesgos y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías a las unidades auditables (procesos, programas, proyectos, fondos, activos de TI, entre otros), conforme con el Plan anual de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro de las metas y objetivos del Municipio de Medellín.

3. Ejecutar las auditorías de Ley (Reglamentarias), mediante la aplicación de las metodologías establecidas por los diferentes órganos rectores, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los acuerdos de nivel de servicios (ANS) para los trabajos de consultoría contemplados en el plan anual de auditoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar, proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
5. Realizar seguimiento y monitoreo a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y externas, con el fin de verificar la implementación de las mismas.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Apoyar la elaboración de estudios previos de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regulen y le aplique.
Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
Modelo estándar de Control Interno – MECI.
Norma Técnica de Calidad que la regulen y le aplique.
Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP.
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)

Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, o Administración Pública.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902503

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	1
Total SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL
SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar la información requerida para la ejecución de la asesoría y la evaluación independiente en el Municipio de Medellín, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Estatuto de Auditoría Interna, aplicando los conocimientos profesionales y la experiencia acumulada del equipo de trabajo, para agregar valor a los procesos y al sistema de control interno de la entidad, con miras a contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basado en riesgos y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías a las unidades auditables (procesos, programas, proyectos, fondos, activos de TI, entre otros), conforme con el Plan anual de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro de las metas y objetivos del Municipio de Medellín.

3. Ejecutar las auditorías de Ley (Reglamentarias), mediante la aplicación de las metodologías establecidas por los diferentes órganos rectores, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los acuerdos de nivel de servicios (ANS) para los trabajos de consultoría contemplados en el plan anual de auditoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar, proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
5. Realizar seguimiento y monitoreo a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y externas, con el fin de verificar la implementación de las mismas.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Apoyar la elaboración de estudios previos de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regulen y le aplique.
Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
Modelo estándar de Control Interno – MECI.
Norma Técnica de Calidad que la regulen y le aplique.
Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP.
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)

Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Economía.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas y Negocios Internacionales, Administración Pública, o Economía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. en los cas

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902504

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

1. Realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basados en riesgos de conformidad con el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la implementación de los correctivos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías a las unidades auditables (procesos, programas, proyectos, fondos, activos de TI, entre otros), conforme el Plan Anual de Auditoría Interna Basado en Riesgos, para el logro de las metas y objetivos del Distrito de Medellín.
3. Participar en la planeación y ejecución de proyectos y actividades definidos por la Secretaría, para el fortalecimiento del proceso de auditoría interna.
4. orientar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con acuerdos de servicios o alcances acordados para los trabajos de consultoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar y proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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. Desarrollo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas básicas de auditoría
- Funciones del auditor interno
- Definición de procedimientos de auditoría
- Técnicas de auditoria
- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría
- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas
- Principios de auditoría
- Planeación y Ejecución de auditoría
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Administración del riesgo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022.

Código interno 21902505

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basado en riesgos y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías a las unidades auditables (procesos, programas, proyectos, fondos, activos de TI, entre otros), conforme con el Plan Anual de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro de las metas y objetivos del Distrito de Medellín.
3. Ejecutar las auditorías de Ley (Reglamentarias), mediante la aplicación de las metodologías establecidas por los diferentes órganos rectores, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los acuerdos de nivel de servicios (ANS) para los trabajos de consultoría contemplados en el Plan Anual de Auditoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar, proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

5. Realizar seguimiento y monitoreo a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y externas, con el fin de verificar la implementación de las mismas.
6 Administrar y aplicar las herramientas tecnológicas para la gestión de los trabajos de auditoría y/o consultoría y el análisis de datos requeridos para la ejecución de las auditorias basadas en riesgos o trabajos especiales en la Dependencia.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas
- Ley General de archivo y decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodologías BPIN
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Normatividad en contratación y supervisión

- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Protocolo en atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía
- Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regule y le aplique
- Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Modelo estándar de Control Interno – MECI
- Norma Técnica de Calidad que la regule y le aplique
- Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP
- Auditorías internas basadas en riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración y Negocios Internacionales, Administración Pública,

Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Informática o Ingeniería Telemática.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración y Negocios Internacionales, Administración Pública, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Informática o Ingeniería Telemática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se adiciona una función al manual de funciones según el código de integridad, mediante resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450017231 de marzo 12 de 2024, Gaceta 5334 de marzo 13 de 2024.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902506

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	1
Total SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL
SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar la información requerida para la ejecución de la asesoría y la evaluación independiente en el Municipio de Medellín, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Estatuto de Auditoría Interna, aplicando los conocimientos profesionales y la experiencia acumulada del equipo de trabajo, para agregar valor a los procesos y al sistema de control interno de la entidad, con miras a contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basado en riesgos y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías a las unidades auditables (procesos, programas, proyectos, fondos, activos de TI, entre otros), conforme con el Plan anual de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro de las metas y objetivos del Municipio de Medellín.

3. Ejecutar las auditorías de Ley (Reglamentarias), mediante la aplicación de las metodologías establecidas por los diferentes órganos rectores, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los acuerdos de nivel de servicios (ANS) para los trabajos de consultoría contemplados en el plan anual de auditoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar, proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
5. Realizar seguimiento y monitoreo a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y externas, con el fin de verificar la implementación de las mismas.
6. Realizar la evaluación al Sistema de Control Interno Contable en cumplimiento a la normatividad vigente, reportando a través del CHIP a la Contaduría General de la Nación.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Apoyar la elaboración de estudios previos de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regulen y le aplique.
Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
Modelo estándar de Control Interno – MECI.
Norma Técnica de Calidad que la regulen y le aplique.
Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP.
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría

Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública o Economía.
Título de formación Profesional en Contaduría, Contaduría Pública, Economía o Desarrollo Territorial.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902507

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (03)
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

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basados en riesgos de conformidad con el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la implementación de los correctivos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías a las unidades auditables (procesos, programas, proyectos, fondos, activos de TI, entre otros), conforme el Plan Anual de Auditoría Interna Basado en Riesgos, para el logro de las metas y objetivos del Distrito de Medellín.
3. Participar en la planeación y ejecución de proyectos y actividades definidos por la Secretaría, para el fortalecimiento del proceso de auditoría interna.
4. orientar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con acuerdos de servicios o alcances acordados para los trabajos de consultoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar y proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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. Desarrollo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas básicas de auditoría
- Funciones del auditor interno
- Definición de procedimientos de auditoría
- Técnicas de auditoria
- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría
- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas
- Principios de auditoría
- Planeación y Ejecución de auditoría
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Administración del riesgo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Título de formación Profesional en: Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Título de formación Profesional en: Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo

EXPERIENCIA

No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Resolución 202050020062 de marzo 6 de 2020 (Reubicación).
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022.

Código Interno 21902508

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	1
Total SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL
SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar la información requerida para la ejecución de la asesoría y la evaluación independiente en el Municipio de Medellín, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Estatuto de Auditoría Interna, aplicando los conocimientos profesionales y la experiencia acumulada del equipo de trabajo, para agregar valor a los procesos y al sistema de control interno de la entidad, con miras a contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basado en riesgos y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

2. Ejecutar las auditorías a las unidades auditables (procesos, programas, proyectos, fondos, activos de TI, entre otros), conforme con el Plan anual de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro de las metas y objetivos del Municipio de Medellín.
3. Ejecutar las auditorías de Ley (Reglamentarias), mediante la aplicación de las metodologías establecidas por los diferentes órganos rectores, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los acuerdos de nivel de servicios (ANS) para los trabajos de consultoría contemplados en el plan anual de auditoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar, proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
5. Realizar seguimiento y monitoreo a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y externas, con el fin de verificar la implementación de las mismas.
6. Administrar y aplicar las herramientas tecnológicas para la gestión de los trabajos de auditoría y/o consultoría y el análisis de datos requeridos para la ejecución de las auditorias basadas en riesgos o trabajos especiales en la Secretaría de Evaluación y Control.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Apoyar la elaboración de estudios previos de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regulen y le aplique.
Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
Modelo estándar de Control Interno – MECI.
Norma Técnica de Calidad que la regulen y le aplique.
Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP.
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
Título de formación Profesional en Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Informática o Ingeniería Telemática.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902509

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	1
Total SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL
SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar la información requerida para la ejecución de la asesoría y la evaluación independiente en el Municipio de Medellín, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Estatuto de Auditoría Interna, aplicando los conocimientos profesionales y la experiencia acumulada del equipo de trabajo, para agregar valor a los procesos y al sistema de control interno de la entidad, con miras a contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basado en riesgos y comunicar el resultado, monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías a las unidades auditables (procesos, programas, proyectos, fondos, activos de TI, entre otros), conforme con el Plan anual de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro de las metas y objetivos del Municipio de Medellín.

3. Ejecutar las auditorías de Ley (Reglamentarias), mediante la aplicación de las metodologías establecidas por los diferentes órganos rectores, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los acuerdos de nivel de servicios (ANS) para los trabajos de consultoría contemplados en el plan anual de auditoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar, proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
5. Realizar seguimiento y monitoreo a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y externas, con el fin de verificar la implementación de las mismas.
6. Coordinar la interacción con los entes externos de control y otros organismos, para el cumplimiento de los informes y rendición de la cuenta de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Apoyar la elaboración de estudios previos de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regulen y le aplique.
Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
Modelo estándar de Control Interno – MECI.
Norma Técnica de Calidad que la regulen y le aplique.
Normas Internacionales de Auditoría Interna – MIPP.
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría

Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Psicología.
Título de formación Profesional en Psicología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902510

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2
Total SECRETARIA DE SALUD	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, analizar, investigar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios y ambientales que pueden afectar la salud, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas establecidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos y metas de la dependencia en cumplimiento de competencias, plan de desarrollo y plan local de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los diagnósticos, estudios técnicos e investigaciones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios y ambientales que pueden afectar la salud, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías, supervisión y control que permitan, cumplir con las metas, objetivos estratégicos de la dependencia y las competencias legales como autoridad sanitaria.

2. Participar en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes programas, proyectos y estrategias de la Secretaria de Salud, además proponer acciones de mejora para el cumplimiento de las metas propuestas.
3. Analizar la información de los procesos relacionados con los riesgos ambientales y sanitarios y realizar acciones de promoción, prevención, vigilancia y control frente a los factores de riesgo presentes, que puedan afectar la salud humana, en coordinación con autoridades competentes, instituciones y comunidad.
4. Elaborar informes de gestión y resultados de rendición de cuentas, que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades, instituciones y comunidad; aplicando metodologías e indicadores definidos con el fin de evaluar el cumplimiento, dar respuesta a las solicitudes y requerimientos en forma oportuna.
5. Diseñar y proponer procesos de mejoramiento en las etapas de planeación, ejecución y medición de las actividades técnicas y profesionales, en búsqueda del cumplimiento de metas del plan de desarrollo y plan de acción.
6. Realizar procesos de articulación intersectorial, transectorial y comunitaria que contribuyan a la construcción de entornos saludables.
7. Emitir conceptos, sugerencias y recomendaciones técnicas, cuando sean requeridas en función del cargo en procura de la mejora de los procesos o por solicitud o requerimiento de las diferentes instancias
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de salud pública
Plan Local de Salud
Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud con énfasis ambiental
Vigilancia y Control del sistema de salud

Normatividad sanitaria y ambiental
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
Título de formación Profesional en Administración en Salud: Énfasis en Gestión de Servicios de Salud y Énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental o Administración Ambiental; o Ingeniería Ambiental; o Ingeniería Sanitaria.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional específico y núcleos básicos del conocimiento establecidos en los requisitos mínimos del empleo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No Aplica.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250014841 del 22 de febrero de 2022. Gaceta 4932 del 23 de Febrero de 2022

Código Interno 21902511

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con los planes, programas y proyectos que permitan la Gestión de los datos, la información y el conocimiento de la Secretaría y el sector Salud, ajustándose a las normas, necesidades y tendencias.
2. Brindar orientación a los servidores de la Secretaría en los procesos y proyectos asociados a establecer las fuentes de información así como la gestión del conocimiento en materia de salud, de tal manera que permitan disponer, mantener y asegurar información confiable sobre el comportamiento de las condiciones de salud y hacer seguimiento a las desigualdades en materia de acceso, cobertura, calidad y condiciones de la misma.
3. Contribuir en el desarrollo e implementación de estudios e investigaciones tendientes a la mejora de los procedimientos de la Secretaría, buscando el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de las competencias de la dependencia.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la

normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Sistemas de información estratégica:
Conocimiento de normas sobre manejo de información pública, datos personales y datos sensibles (ley de transparencia)
Conocimiento en Licencias de uso de Información geográfica
Conocimientos básicos en la operación de sistemas de información
Administración de portales y servidores web
Diseño y formulación de planes estratégicos
Plan de desarrollo municipal y nacional
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Gerencia en Sistemas de Información en Salud o Ingeniería Informática.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Gerencia en Sistemas de Información en Salud o Ingeniería Informática.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050029423 del 4 de junio 2020 (modifica una plaza del empleo código 21902268 al código 21902511).
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Código interno 21902512

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
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 SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas, proyectos e implementación del sistema Integral de Gestión del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y Plan de Acción.
3. Gestionar, evaluar y analizar la información necesaria para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad en el proceso en el que participa, teniendo en cuenta las normas y directrices.
4. Revisar periódicamente el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad en el proceso en el que participa y realizar los ajustes pertinentes, teniendo en cuenta la caracterización del proceso y la aplicación de las normas y directrices.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.

7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Normas ISO
- Noma NTCGP1000 y MECI
- Plan Local de Salud
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines, en algunos de los siguientes programas académicos:

Administración en Salud, Administración de Servicios de Salud, Gerencia en Sistemas de Información en Salud, Administración en Salud con Énfasis En Gestión de Servicios en Salud, Administración en Salud: Énfasis en Gestión de Servicios de Salud y Énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración de Negocios o Administración Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines, en algunos de los siguientes programas académicos:

Administración en Salud, Administración de Servicios de Salud, Gerencia en Sistemas de Información en Salud, Administración en Salud con Énfasis En Gestión de Servicios en Salud, Administración en Salud: Énfasis en Gestión de Servicios de Salud y Énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración de Negocios o Administración Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 modifica Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902652 al Código 21902512, mediante Resolución 202550024688 de abril 8 de 2025.

Código Interno 21902513

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	3
Total SECRETARIA DE SALUD	**3**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, analizar e interpretar la información financiera necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en Salud, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la disponibilidad de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los diagnósticos financieros necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de salud, aplicando conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la Secretaria de Salud.
2. Analizar la información financiera derivada de los distintos programas y proyectos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Participar en las etapas de formulación, actualización, ejecución y evaluación financiera de los proyectos de la dependencia, buscando el cumplimiento de las

metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción y la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos.
4. Aplicar indicadores financieros a través de metodologías, técnicas y herramientas para medir el impacto de las estrategias derivadas de los procesos de contratación.
5. Elaborar informes financieros y de rendición de cuentas y demás que sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías adecuadas.
6. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
7. Participar en la elaboración de los procesos de contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad financiera y administrativa para el sector Salud
Estructura y Manejo de Fondos Locales de Salud
Normatividad financiera y administrativa para el sector Salud
Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
Sistema General de Participación en Salud
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.
Título de formación Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Contaduría, Contaduría Pública o Administración en Salud con Énfasis en Gestión de Servicios de Salud.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902514

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	1
Total SECRETARIA DE SALUD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, analizar, investigar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios y ambientales que pueden afectar la salud, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas establecidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos y metas de la dependencia en cumplimiento de competencias, plan de desarrollo y plan local de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los diagnósticos, estudios técnicos e investigaciones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios y ambientales que pueden afectar la salud, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías, supervisión y control que permitan, cumplir con las metas, objetivos estratégicos de la dependencia y las competencias legales como autoridad sanitaria.

2. Participar en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes programas, proyectos y estrategias de la Secretaria de Salud, además proponer acciones de mejora para el cumplimiento de las metas propuestas.
3. Analizar la información de los procesos relacionados con los riesgos ambientales y sanitarios y realizar acciones de promoción, prevención, vigilancia y control frente a los factores de riesgo presentes, que puedan afectar la salud humana, en coordinación con autoridades competentes, instituciones y comunidad.
4. Elaborar informes de gestión y resultados de rendición de cuentas, que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades, instituciones y comunidad; aplicando metodologías e indicadores definidos con el fin de evaluar el cumplimiento, dar respuesta a las solicitudes y requerimientos en forma oportuna.
5. Diseñar y proponer procesos de mejoramiento en las etapas de planeación, ejecución y medición de las actividades técnicas y profesionales, en búsqueda del cumplimiento de metas del plan de desarrollo y plan de acción.
6. Realizar procesos de articulación intersectorial, transectorial y comunitaria que contribuyan a la construcción de entornos saludables.
7. Emitir conceptos, sugerencias y recomendaciones técnicas, cuando sean requeridas en función del cargo en procura de la mejora de los procesos o por solicitud o requerimiento de las diferentes instancias
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de salud pública
Plan Local de Salud
Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud con énfasis ambiental
Vigilancia y Control del sistema de salud

Normatividad sanitaria y ambiental
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Enfermería o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
Título de formación profesional en Administración, Administradora en salud con énfasis en gestión sanitaria y ambiental, Ingeniería ambiental, Ingeniería Sanitaria o enfermería.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902515

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE SALUD	1
Total SECRETARIA DE SALUD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, aplicando los conocimientos profesionales en el equipo de trabajo, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y elaborar informes de los indicadores del Plan de Desarrollo Municipal que sean requeridos, de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos, con el fin de evaluar su cumplimiento
2. Realizar seguimiento y elaborar informes de los indicadores del plan de salud municipal, según la normatividad y competencias de la Secretaría de Salud.
3. Realizar asesoría y acompañamiento a los servidores de la Secretaría de Salud en la formulación de Proyectos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
4. Ingresar y mantener actualizados en el sistema, la información relacionada los proyectos de la dependencia según las directrices del banco de proyectos del Municipio, con el fin de garantizar la transparencia de la utilización de recursos y el logro de los objetivos propuestos en los programas de la Secretaría

5. Participar y realizar las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad, según las directrices del Municipio de la Secretaría de Salud.
6. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia y el avance de las actividades contempladas en los proyectos, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
7. Participar en la planeación y seguimiento del plan de compras de la dependencia, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y el plan de acción.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas para el sector Salud.
Normatividad financiera y administrativa.
Plan Local de Salud.
Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
Sistema general de seguridad social en Salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
Sistema General de Participación en Salud.
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración en Salud: énfasis en Gestión de Servicios de Salud y Gestión Sanitaria y Ambiental, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902516

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los procesos relacionados con los proyectos que promuevan habilidades para la vida, hábitos, comportamientos saludables y de mitigación de los riesgos asociados a la salud, y la calidad de vida en la Primera Infancia.
2. Planificar y diseñar las estrategias a desarrollar para fomentar la cultura del cuidado de la salud en el entorno comunitario, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidos.
3. Evaluar y monitorear las acciones planteadas para fomentar la cultura del cuidado de la salud en el entorno comunitario, de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la dependencia.
4. Desarrollar orientación técnica y metodológica en el desarrollo de la identificación, vigilancia y control de los factores de riesgo que afecten o puedan afectar la salud de la población de primera infancia, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la dependencia.
5. Atender las solicitudes de la comunidad relacionados con los comportamientos saludables, identificando los factores de riesgo asociados al ambiente y al consumo, para prevenir posibles enfermedades en la salud de la población de la primera infancia.

6. Brindar soporte profesional a las capacitaciones con respecto a la normatividad sanitaria, de forma transversal a todas las tipologías de público objeto de riesgo de salud, realizando acciones que motiven el mejoramiento, con el fin de disminuir los factores de riesgo.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas para el sector Salud
Plan Local de Salud
Plan de salud pública
Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia
Sistema general de seguridad social en Salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud
Sistema General de Participación en Salud
Conocimiento en temas de auditoria en salud
Políticas públicas en promoción y prevención
Política Integral de Atención en Salud (PAIS)
Modelo Integral de Atención en Salud MIAS
Régimen Subsidiado

Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
Salud pública
Plan de salud pública
Plan Local de Salud.
Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud
Normatividad sanitaria, ambiental y de alimentos
Plan de intervención colectiva
Lineamientos, guías y protocolos en salud ambiental
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Enfermería o Nutrición y Dietética.

Título de formación Profesional en: Enfermería, o Nutrición y Dietética.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Enfermería o Nutrición y Dietética.

Título de formación Profesional en: Enfermería, o Nutrición y Dietética.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902518

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	1
Total SECRETARIA DE SALUD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración e implementación de estrategias de Promoción de la salud, prevención de la enfermedad y gestión del riesgo colectivo mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas para el logro de las metas definidas en los planes locales de desarrollo y de salud del Municipio de Medellín según los parámetros, políticas y directrices establecidas por la Ley, la ética profesional y a los procesos y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, análisis y seguimiento de indicadores en salud dentro de planes, programas y proyectos, mediante la aplicación de los conocimientos propios del área de su competencia para el cumplimiento de los objetivos y metas.
2. Participar en la planeación y elaboración de los estudios previos relacionados con la Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad de acuerdo con su área de competencia, aplicando el procedimiento establecido para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad territorial.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en promoción y prevención y las estrategias a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
4. Participar en acciones de Información, educación y comunicación en temas relacionados con la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la salud pública, de acuerdo a las directrices del orden nacional y de los diferentes comités operativos establecidos.
5. Participar en el desarrollo de investigaciones relacionadas con el área de su competencia y demás aspectos de salud de la población, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área de trabajo al que se encuentra asignado.
6. Participar en la articulación intrasectorial, intersectorial, transectorial y comunitaria para mejorar los resultados en la gestión de la salud pública.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Local de Salud
Políticas públicas en promoción y prevención.
Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia
Plan Nacional de Salud Pública Vigente
Lineamientos, guías y protocolos de Promoción y Prevención
Política Integral de Atención en Salud (PAIS)
Plan de Intervenciones Colectivas
Modelo Integral de Atención en Salud MIAS
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Educación.
Título de formación Profesional en Licenciatura en Educación Especial o Licenciatura En Pedagogía Reeducativa.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902519

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2
Total SECRETARIA DE SALUD	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, analizar, investigar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios y ambientales que pueden afectar la salud, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas establecidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos y metas de la dependencia en cumplimiento de competencias, plan de desarrollo y plan local de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los diagnósticos, estudios técnicos e investigaciones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios y ambientales que pueden afectar la salud, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías, supervisión y control que permitan, cumplir con las metas, objetivos estratégicos de la dependencia y las competencias legales como autoridad sanitaria.

2. Participar en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes programas, proyectos y estrategias de la Secretaria de Salud, además proponer acciones de mejora para el cumplimiento de las metas propuestas.
3. Analizar la información de los procesos relacionados con los riesgos ambientales y sanitarios y realizar acciones de promoción, prevención, vigilancia y control frente a los factores de riesgo presentes, que puedan afectar la salud humana, en coordinación con autoridades competentes, instituciones y comunidad.
4. Elaborar informes de gestión y resultados de rendición de cuentas, que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades, instituciones y comunidad; aplicando metodologías e indicadores definidos con el fin de evaluar el cumplimiento, dar respuesta a las solicitudes y requerimientos en forma oportuna.
5. Diseñar y proponer procesos de mejoramiento en las etapas de planeación, ejecución y medición de las actividades técnicas y profesionales, en búsqueda del cumplimiento de metas del plan de desarrollo y plan de acción.
6. Realizar procesos de articulación intersectorial, transectorial y comunitaria que contribuyan a la construcción de entornos saludables.
7. Emitir conceptos, sugerencias y recomendaciones técnicas, cuando sean requeridas en función del cargo en procura de la mejora de los procesos o por solicitud o requerimiento de las diferentes instancias
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de salud pública
Plan Local de Salud
Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud con énfasis ambiental
Vigilancia y Control del sistema de salud

Normatividad sanitaria y ambiental
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Industrial y afines o Zootecnia, en alguno de los siguientes títulos:
Ingeniería de Alimentos; Ciencia y Tecnología de Alimentos; Ingeniería Agroindustrial; Ingeniería Industrial o Zootecnia.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Industrial y afines o Zootecnia, en alguno de los siguientes títulos:
Ingeniería de Alimentos; Ciencia y Tecnología de Alimentos; Ingeniería Agroindustrial; Ingeniería Industrial o Zootecnia.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902520

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las Instituciones públicas prestadoras de servicios de salud que sean competencia de la Secretaría, en normas técnicas sobre infraestructura hospitalaria, mantenimiento, remodelación y construcción de equipamientos de salud, de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas para éstas.
2. Interactuar con las demás Secretarías, Institutos descentralizados de la entidad, Entes de Control y equipos de trabajo de la Dependencia, con el propósito de hacer seguimiento al cumplimiento de los programas y proyectos relacionados con infraestructura de salud.
3. Elaborar los diagnósticos financieros necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de salud, aplicando conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
4. Orientar y asistir a las Instituciones públicas prestadoras de servicios de salud en normas técnicas sobre infraestructura hospitalaria, mantenimiento, remodelación y construcción de equipamientos de salud, de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas para éstas.

5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Normas para el sector Salud.
Plan Local de Salud.
Plan de salud pública
Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
Sistema general de seguridad social en Salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
Sistema General de Participación en Salud.
Conocimiento en temas de auditoria en salud
Políticas públicas en promoción y prevención
Política Integral de Atención en Salud (PAIS)
Modelo Integral de Atención en Salud MIAS
Régimen Subsidiado
Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
Normas técnicas sobre infraestructura hospitalaria, mantenimiento, remodelación y construcción de equipamientos de salud
Atención al usuario

Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902521

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	1
Total SECRETARIA DE SALUD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración e implementación de estrategias de Promoción de la salud, prevención de la enfermedad y gestión del riesgo colectivo mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas para el logro de las metas definidas en los planes locales de desarrollo y de salud del Municipio de Medellín según los parámetros, políticas y directrices establecidas por la Ley, la ética profesional y a los procesos y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, análisis y seguimiento de indicadores en salud dentro de planes, programas y proyectos, mediante la aplicación de los conocimientos propios del área de su competencia para el cumplimiento de los objetivos y metas.
2. Participar en la planeación y elaboración de los estudios previos relacionados con la Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad de acuerdo con su área de competencia, aplicando el procedimiento establecido para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad territorial.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en promoción y prevención y las estrategias a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
4. Participar en acciones de Información, educación y comunicación en temas relacionados con la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la salud pública, de acuerdo a las directrices del orden nacional y de los diferentes comités operativos establecidos.
5. Participar en el desarrollo de investigaciones relacionadas con el área de su competencia y demás aspectos de salud de la población, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área de trabajo al que se encuentra asignado.
6. Participar en la articulación intrasectorial, intersectorial, transectorial y comunitaria para mejorar los resultados en la gestión de la salud pública.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas en promoción y prevención.
Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia
Plan Nacional de Salud Pública Vigente
Lineamientos, guías y protocolos de Promoción y Prevención
Política Integral de Atención en Salud (PAIS)
Plan de Intervenciones Colectivas
Modelo Integral de Atención en Salud MIAS
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Nutrición y Dietética.
Título de formación Profesional en Nutrición y Dietética. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
No aplica equivalencias

EXPERIENCIA:
No aplica equivalencias

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902522

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2
Total SECRETARIA DE SALUD	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración e implementación de estrategias de Promoción de la salud, prevención de la enfermedad y gestión del riesgo colectivo mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas para el logro de las metas definidas en los planes locales de desarrollo y de salud del Municipio de Medellín según los parámetros, políticas y directrices establecidas por la Ley, la ética profesional y a los procesos y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, análisis y seguimiento de indicadores en salud dentro de planes, programas y proyectos mediante la aplicación de los conocimientos propios del área de Salud Mental para el cumplimiento de los objetivos y metas.
2. Participar en la planeación y elaboración de los estudios previos relacionados con la Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad de acuerdo con el área de Salud Mental, aplicando el procedimiento establecido para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad territorial.

3. Brindar asesoría y asistencia técnica en promoción y prevención y las estrategias de Salud Mental, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
4. Participar en acciones de Información, Educación y Comunicación en temas relacionados con la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la salud pública de acuerdo a las directrices del orden nacional y de los diferentes comités operativos establecidos en Salud Mental.
5. Participar en el desarrollo de investigaciones relacionadas con el área de Salud Metal de la población.
6. Apoyar técnicamente los procesos inherentes a la contratación para la ejecución de los proyectos en Salud Mental de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la unidad de promoción y prevención.
7. Participar en la articulación intrasectorial, intersectorial, transectorial y comunitaria para mejorar los resultados en la gestión de la salud pública.
8. Contribuir en la elaboración de informes de gestión, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos 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.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas en promoción y prevención y Salud Mental
Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia
Plan Nacional de Salud Pública Vigente
Lineamientos, guías y protocolos de Promoción y Prevención en Salud Mental.
Política Integral de Atención en Salud (PAIS)

Plan de Intervenciones Colectivas
Modelo Integral de Atención en Salud MIAS
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Psicología.
Título de formación Profesional en Psicología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902523

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por el desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar Analizar y evaluar la información derivada de los distintos procesos relacionados la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y el Plan Territorial de Salud, según la normatividad nacional, departamental y distrital vigente.
2. Analizar las prioridades y necesidades en salud y el fortalecimiento de la participación social en salud, así como los mecanismos de articulación intersectorial con el fin de contribuir a la creación de ambientes favorables a la salud y la calidad de vida, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.
3. Brindar orientación a las demás dependencias de la Secretaría, en el proceso de planificación para la implementación de los planes, programas y proyectos del sector, considerando lo estipulado en el Plan Decenal de salud, el plan de desarrollo, el plan municipal de salud y los análisis situacionales de salud.
4. Aplicar las metodologías y procedimientos necesarios para el fortalecimiento de los mecanismos de participación social en salud como las Mesas Ampliadas de Salud y Comités de Participación Social COPACOS, veedurías, ligas de usuarios, entre otros, que permitan el logro de los objetivos propuestos.

5. Evaluar la ejecución de los proyectos desarrollados con el recurso de planeación local y presupuesto participativo y su impacto en la comunidad, con el fin de fortalecer los planes y programas orientados al mejoramiento de las condiciones de salud.
6. Aplicar procedimientos y metodologías para desarrollar la gestión Territorial en salud basada en comunidad y en acciones intersectoriales, para potencializar los programas y proyectos de salud.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas para el sector Salud.
Plan Local de Salud.
Plan de salud pública
Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
Sistema general de seguridad social en Salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
Sistema General de Participación en Salud.
Conocimiento en temas de auditoria en salud
Políticas públicas en promoción y prevención
Política Integral de Atención en Salud (PAIS)

Modelo Integral de Atención en Salud MIAS
Régimen Subsidiado
Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
Formulación de Proyectos
Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
Sistema de seguimiento de Proyectos.
Ciclo de vida de proyectos
Costos y Presupuestos.
Cadena de Valor.
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Desarrollo Familiar, Planeación y Desarrollo Social, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Desarrollo Familiar, Planeación y Desarrollo Social, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Código Interno: 21902524

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los diagnósticos, análisis y estudios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento de la Estructura Operativa del Sistema de Gestión Ambiental de Medellín SIGAM, mediante la aplicación de las metodologías y los procedimientos vigentes.
2. Articular las políticas, programas y proyectos del orden nacional, regional y local y el Sistema de Gestión Ambiental de Medellín SIGAM, para la recuperación y conservación de los recursos naturales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Ambiental de Medellín SIGAM, como herramienta estratégica para la armonización de la gestión ambiental distrital, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Realizar la adecuada administración del Repositorio de información del Sistema de Gestión Ambiental de Medellín SIGAM, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia. . Brindar soporte al desarrollo,
9. implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión ambiental
- Conocimiento sobre normatividad sanitaria y ambiental
- Conocimiento sobre sistemas de gestión medioambiental.
- Nociones en Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.

- Plan Ambiental Municipal PAM.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM.
- Conocimientos sobre normatividad de recursos naturales.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Diseño de planes de riesgo ambiental
- Conservación de ecosistemas
- Restauración de suelos degradados
- Restauración ecológica
- Método de propagación de plantas
- Bienes y Servicios Ambientales
- Plan de gestión ambiental de residuos peligrosos.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Administración Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Telemática o Ingeniería en Ciencia de Datos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Administración Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Telemática o en Ingeniería en Ciencia de Datos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Código Interno 21902525

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar y aplicar las herramientas y metodologías necesarias para elaborar, apoyar y ejecutar planes, programas y proyectos de los procesos de planeación, comunicación y educación ambiental de la entidad, mediante la gestión del conocimiento profesional y desarrollo de estrategias establecidas o innovadoras, aplicadas al trabajo con comunidades, liderazgos y grupos poblacionales que se relacionan con la dependencia, y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos con énfasis en la comunicación y la educación ambiental asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Aplicar y analizar en el territorio la información derivada de los distintos procesos de planificación ambiental, a partir de la participación y el trabajo con grupos y liderazgos

comunitarios para orientar una oportuna toma de decisiones frente a las necesidades ambientales de la comunidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

3. Ejecutar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción, y en los proyectos de Presupuesto Participativo priorizados para la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Aplicar los diferentes procesos comunicacionales y sociales en que pueda requerirse la aplicación de metodologías de trabajo con públicos objetivos de la ciudadanía, con el fin de orientar acciones pedagógicas y ambientales que generen un relacionamiento propicio y articulador en los diferentes escenarios comunitarios, propendiendo por el empoderamiento en la población de las técnicas y conocimientos ambientales impartidos por la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Elaborar informes de gestión y priorización de recursos, ejecución, evaluación, rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, frente a procesos relacionados directamente con intervenciones sociales y ambientales, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados y la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios, contribuyendo en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión

Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Responsabilidad Social Empresarial
Administración y Dirección de Proyectos, Bases de Datos y Recursos físicos, Auditoria y Finanzas.
Manejo de Proyectos y Procesos de Gestión
sistemas de gestión
Plan anticorrupción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.
Título de formación Profesional en Comunicacional Social o Periodismo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902526

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acompañamiento y seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital para garantizar la coherencia temática y proyectual (proyectos de inversión) entre lo priorizado por los instrumentos de planificación ambiental de las diferentes escalas territoriales: locales, metropolitanas, nacionales e internacionales, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Realizar acompañamiento y seguimiento a los instrumentos y procesos distritales de planeación para la gestión del cambio climático, de acuerdo con las funciones asignadas a la Secretaría de Medio Ambiente y teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Realizar acompañamiento y seguimiento al Plan Ambiental Municipal para actualizarlo según la ejecución de proyectos y necesidades del territorio para garantizar la gestión necesaria tendiente a la solución de las problemáticas ambientales y de los recursos naturales del Distrito de Medellín, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Realizar acompañamiento y seguimiento a las diferentes instancias del SIGAM para garantizar la coherencia temática entre lo priorizado por los instrumentos de planificación y las agendas y manuales operativos de dichas instancias de articulación institucional e interinstitucional, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

5. Realizar acompañamiento y seguimiento a los compromisos del POT, competencia y responsabilidad de la Secretaría de Medio Ambiente en función de la debida ejecución de dicho instrumento de planificación, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Realizar acompañamiento, evaluación y orientación a diferentes procesos contractuales propios de la dependencia, relacionados con la ejecución de proyectos asociados al Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Ambiental Distrital y del Plan de Ordenamiento Territorial, de manera tal que se garantice la coherencia en la planificación y la ejecución de proyectos en el territorio, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública
Gestión ambiental
Normatividad sanitaria y ambiental
Conocimiento sobre sistemas de gestión medioambiental
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en sistemas de información
Manejo de la herramienta SAP

Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación y supervisión
Formulación y evaluación de proyectos
Responsabilidad Social Empresarial
Plan de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo
Plan anticorrupción

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

POR NIVEL
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Ambiental; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Sanitaria y Ambiental; Ingeniería Forestal; Ingeniería del Medio Ambiente; Ingeniería Geográfica y Ambiental; Ingeniería del Desarrollo Ambiental; Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; Ingeniería Ambiental y del Saneamiento; Ingeniería Civil; Arquitectura o Construcción.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Ambiental; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Sanitaria y Ambiental; Ingeniería Forestal; Ingeniería del Medio Ambiente; Ingeniería Geográfica y Ambiental; Ingeniería del Desarrollo Ambiental; Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; Ingeniería Ambiental y del Saneamiento; Ingeniería Civil; Arquitectura o Construcción.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202450039198 de 2024 de mayo 31 de 2024, gaceta 5383 de junio 5 de 2024.

Código Interno 21902527

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	2
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, evaluar y aplicar los estudios elaborados para la ejecución de intervenciones orientadas a la mitigación de riesgos y el manejo hidráulico de las corrientes que conforman la red hídrica del municipio de Medellín, como estrategia para el desarrollo los planes, programas y proyectos encaminados a la gestión ambiental para protección del recurso hídrico, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas establecidas, y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos y metas de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional, orientadas al cumplimiento de funciones de coordinación, supervisión y control en la ejecución de estudios, diseños u obras físicas en las quebradas que conforman la red hídrica del municipio de Medellín, acorde los planes, programas y proyectos propios de las competencias y funciones institucionales, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

2. Elaborar informes que le sean solicitados por su jefe inmediato para atender los requerimientos de entidades internas y externas, relacionados con temas de problemáticas o intervenciones en la red hídrica del municipio de Medellín, aplicando metodologías e indicadores definidos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Realizar las Supervisiones de los convenios y contratos que le sean asignados, acorde con lo establecido en el manual de contratación y supervisión vigente en el municipio de Medellín y que sean suscritos por el Municipio de Medellín orientados a la mitigación de riesgos y el manejo hidráulico de las corrientes que conforman la red hídrica del municipio de Medellín, acorde con la ley vigente y todas las normas que la regulen y le apliquen, con el propósito de certificar o no el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos, proponiendo los ajustes necesarios .
4. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar el cumplimiento del planes institucionales en lo referente a las intervenciones para la mitigación de riesgos y el manejo hidráulico de las corrientes que conforman la red hídrica del municipio de Medellín, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Desempeñar el rol técnico los procesos de contratación requeridos para la ejecución de las intervenciones para la mitigación de riesgos y el manejo hidráulico de las corrientes que conforman la red hídrica del municipio de Medellín de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Elaborar y/o analizar los estudios, diseños, anteproyectos y proyectos y que le sean asignados intervenciones para la mitigación de riesgos y el manejo hidráulico de las corrientes que conforman la red hídrica del municipio de Medellín, aplicando las normas vigentes, orientando el desarrollo físico de la ciudad y evaluando su factibilidad técnica.
7. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites asociados a los proyectos definidos para la ejecución de intervenciones para la mitigación de riesgos y el manejo hidráulico de las corrientes que conforman la red hídrica del municipio de Medellín, acorde con los planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Visitar, evaluar y responder la viabilidad de las solicitudes presentadas por la comunidad, referente a las intervenciones para la mitigación de riesgos y el manejo hidráulico de las corrientes que conforman la red hídrica del municipio de Medellín y brindar acompañamiento técnico a las solicitudes y reclamaciones relacionadas con daños y probables perjuicios derivados de la ejecución de obras, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
Manejo de sistemas de información geográfica.
Diseño de planes de riesgo ambiental.
Legislación sanitaria y ambiental.
Normatividad en recursos naturales.
Ordenamiento Territorial.
Plan Ambiental Municipal -PAM-.
Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
Sistemas de gestión medioambiental.
Ordenamiento de cuencas hidrográficas
Obras hidráulicas y ecosistemas hídricos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Aprendizaje continúo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización

Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación profesional en Arquitectura, Arquitectura y Construcción o Ingeniería Civil.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902528

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	2
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, Investigar, consultar, analizar, ejecutar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos de Residuos Sólidos y Gestión Ambiental, mediante la aplicación de conocimientos esenciales y profesionales, así como la aplicación de metodologías y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales, validadas por la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la dependencia. en temas enfocados a Residuos Sólidos, que permitan fortalecer la gestión ambiental para el cuidado y conservación de los recursos naturales articulado con las metas y objetivos estratégicos que desde los diferentes tratados y normativa nacional y local se determinen de acuerdo con las normas vigentes.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos de la dependencia en temas enfocados a Residuos Sólidos, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, e acuerdo con las normas vigentes.

3. Realizar los estudios necesarios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia en el equipo de Residuos Sólidos, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia Gestión Ambiental, en temas enfocados a Residuos Sólidos, en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción, e acuerdo con las normas vigentes.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia. Ambiental y el equipo de Residuos Sólidos, e acuerdo con las normas vigentes.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar, e acuerdo con las normas vigentes.
7. Brindar soporte técnico al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de la Subsecretaría de Gestión Ambiental y el equipo de Residuos Sólidos, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos.
8. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos 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.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo a la norma vigente.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación vigente en Gestión de residuos sólidos, recursos naturales y temas afines.
Plan Ambiental de Medellín -PAM-
Sistema de Gestión Ambiental Municipal - SIGAM-.
Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos de Medellín -PGIRS-
Plan Ambiental de Medellín -PAM-
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura o Ingeniería Civil.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902529

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los diagnósticos, análisis y estudios necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con las intervenciones orientadas a la mitigación de riesgos y el manejo hidráulico de las corrientes que conforman la red hídrica del Distrito de Medellín, mediante la aplicación de las metodologías y los procedimientos vigentes.
2. Atender las solicitudes asociadas a eventos en quebradas, mantenimiento de cauces y sus zonas de retiro, ejecutando las acciones necesarias que permitan las intervenciones orientadas a la mitigación de riesgos y el manejo hidráulico de las corrientes que conforman la red hídrica del Distrito de Medellín, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Elaborar informes técnicos sobre el estado de la red hídrica del Distrito de Medellín, en cuanto a su comportamiento hidráulico, presencia de residuos sólidos, descargas de aguas residuales en su cauce y áreas de retiro, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes.
4. Calificar las situaciones de riesgo de ocurrencia de eventos asociados a la dinámica de las quebradas para priorizar las intervenciones o mantenimientos, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Gestión ambiental
- Conocimiento sobre normatividad sanitaria y ambienta
- Conocimiento sobre sistemas de gestión medioambiental.
- Nociones en Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal PAM.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM.
- Conocimientos sobre normatividad de recursos naturales.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Diseño de planes de riesgo ambiental
- Conservación de ecosistemas
- Restauración de suelos degradados

- Restauración ecológica
- Método de propagación de plantas
- Bienes y Servicios Ambientales
- Plan de gestión ambiental de residuos peligrosos.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Civil o Geología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Civil o Geología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902530

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, evaluar, interpretar y calificar la información necesaria para la ejecución de intervenciones orientadas a la mitigación de riesgos y el manejo hidráulico de las corrientes que conforman la red hídrica del municipio de Medellín, como estrategia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos requeridos, en problemáticas y soluciones asociadas al recurso hídrico, aplicando los conocimientos profesionales en el equipo de trabajo, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y elaborar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados en el marco de las competencias y funciones institucionales orientadas a la reducción y mitigación del riesgo asociado a eventos hidrológicos en quebradas, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Analizar la información derivada de los estudios elaborados en virtud de las competencias y funciones institucionales orientadas a la reducción y mitigación del riesgo asociado a eventos hidrológicos en quebradas, haciendo uso del conocimiento

profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con las normas vigentes.

3. Elaborar los estudios e informes requeridos en virtud de las competencias y funciones institucionales orientadas a la reducción y mitigación del riesgo asociado a eventos hidrológicos en quebradas, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con las normas vigentes.
4. Aplicar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción, para la mitigación y reducción de riesgos que se pudiera generar por eventos hidráulicos en las quebradas que hacen parte del recurso hídrico del Municipio de Medellín, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Analizar y evaluar situaciones de riesgo de ocurrencia de eventos asociados a la dinámica de las quebradas del Municipio de Medellín y sus corregimientos, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Elaborar informes técnicos sobre el estado de la red hídrica del Municipio de Medellín, en cuanto a su comportamiento hidráulico, presencia de residuos sólidos, descargas de aguas residuales en su cauce y áreas de retiro, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Calificar las situaciones de riesgo de ocurrencia de eventos asociados a la dinámica de las quebradas para priorizar las intervenciones o mantenimiento, de acuerdo con las procedimientos, políticas normas vigentes.
8. Ejecutar acciones para atender las diferentes solicitudes asociadas a eventos en quebradas, con el fin de apoyar, definir, priorizar y coordinar la ejecución de actividades para el mantenimiento de los cauces de quebradas y sus zonas de retiro, de acuerdo con las procedimientos, políticas normas vigentes.
9. Ejecutar acciones para el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo del proceso de gestión ambiental, de acuerdo con las procedimientos, políticas normas vigentes.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las procedimientos, políticas normas vigentes.
11. Ejecutar acciones para atender oportunamente los requerimientos, citaciones y convocatorias que realicen veedurías ciudadana, despachos judiciales, organizaciones comunitarias u otras dependencias que lo soliciten, de acuerdo con las procedimientos, políticas normas vigentes.
12. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

13. 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.
14. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
15. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
Manejo de sistemas de información geográfica.
Diseño de planes de riesgo ambiental.
Legislación sanitaria y ambiental.
Normatividad en recursos naturales.
Ordenamiento Territorial.
Plan Ambiental Municipal -PAM-.
Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
Sistemas de gestión medioambiental.
Ordenamiento de cuencas hidrográficas
Obras hidráulicas y ecosistemas hídricos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Aprendizaje continúo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización

Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura o Ingeniería Civil.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902531

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	CUATRO (4)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	4
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	**4**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías las políticas internas y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría de Medio Ambiente, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, analizar y elaborar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normativa vigente.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la Dependencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normativa vigente.
3. Analizar y elaborar los estudios administrativos y financieros, aplicando los conocimientos propios de su profesión, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los

objetivos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normativa vigente.

4. Elaborar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia. identificados en los planes de mejoramiento suscritos con otras dependencias y entes de control, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normativa vigente.
5. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas, atención de Peticiones, quejas y reclamos y demás que le sean requeridos por la dependencia organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, herramientas ofimáticas e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional, orientadas a las funciones de supervisión de los contratos que le sean asignados por la dependencia, desde el componente administrativo y financiero, acorde con la Normatividad vigente y las políticas internas que regulan y aplican.
7. Aplicar y ejecutar políticas, planes y programas para la administración, conservación, mantenimiento de determinación del inventario, el uso y el aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de Municipio de Medellín, atendiendo los lineamiento dados por la Subsecretaria de Gestión de Bienes y cuya Supervisión y administración se encuentre a cargo de la dependencia de acuerdo a la norma que le aplique.
8. Elaborar todos los trámites administrativos necesarios sirviendo de enlace ante la administración central, a fin de garantizar a los servidores públicos de la Secretaría de Medio Ambiente los servicios complementarios a que tienen derecho, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
9. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
LegiPlan Ambiental Municipal -PAM-
Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-
Normatividad en recursos naturales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902532

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y apoyar al desarrollo el objetivo corporativo de la Alcaldía de Medellín a través de la dependencia mediante diferentes estrategias de comunicación, las cuales aseguren la asociación de personas para el logro de objetivos comunes, involucrando todos los niveles y procesos de la entidad, para fortalecimiento de la imagen institucional y promoción de la cultura, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos para la definición y aplicación de políticas de comunicación pública, que permitan divulgar de manera efectiva la gestión administrativa y proyectar la imagen institucional de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
2. Elaborar y acompañar a la Secretaría de Medio Ambiente en la participación de eventos y certámenes propios o de ciudad, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
3. Ejecutar una clara difusión de políticas de la información generada al interior de la dependencia para una efectiva comunicación organizacional, de acuerdo con las procedimientos y normas vigentes.

4. Ejecutar la difusión de la información de la Secretaría de Medio Ambiente, respecto a la gestión realizada, para una efectiva, amplia y transparente comunicación informativa, hacia los diferentes grupos de interés, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
5. Elaborar estrategias de información en pro de la Gestión Institucional y el desarrollo de proyectos Interinstitucionales, en medios masivos y alternativos de comunicación, prensa, radio, televisión y página Web, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Ejecutar procesos enfocados hacia la proyección y la difusión institucional a nivel local, regional, nacional e internacional, a través del desarrollo de estrategias comunicativas, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Aplicar el Manual de identidad gráfica y los lineamientos de la Alcaldía de Medellín en la producción de impresos, publicaciones especializadas y tecnologías de comunicación como: Informe de Gestión, Boletín Oficial, vídeos, plegables, afiches, cartillas, libros, series radiales, etc., asegurando la identidad y la imagen corporativa, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar la interventoría, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Corporación, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Elaborar y presentar oportunamente los informes y estudios propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información pública corporativa que sea de su competencia, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
11. Ejecutar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
12. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
13. 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.
14. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

15. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
Técnicas de comunicación organizacional
Manejo de campañas publicitarias
Técnicas de relaciones y manejo de imagen corporativa
Estructura organizacional y de procesos institucionales
Formulación y gestión de proyectos
Conocimiento del entorno en medios de comunicación.
Legislación en comunicación y relaciones institucionales.
Manejo de medios de comunicación en general
Nuevas tecnologías de la comunicación.
Planificación de eventos.
Protocolo empresarial.
Técnicas en expresión oral y escrita.
Desarrollo Ambiental Sostenible
Ordenamiento Territorial
Plan Ambiental Municipal
Sistema de Gestión Ambiental Municipal
Sistemas de Gestión Medioambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Aprendizaje continúo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización

Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.
Título de formación Profesional en Comunicacional Social o Periodismo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902533

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías las políticas internas y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría de Medio Ambiente, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, analizar y elaborar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normativa vigente.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con Secretaría de Medio Ambiente, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normativa vigente.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Medio Ambiente y de las Subsecretarias adscritas a la misma, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normativa vigente.
4. Interpretar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría de Medio Ambiente en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normativa vigente.
5. Elaborar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normativa vigente.
6. Apoyar los diferentes procesos que se llevan al interior de la Secretaría de Medio Ambiente, que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos asignados y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normativa vigente.
7. Interpretar y analizar los procesos y procedimientos de la Secretaría de Medio Ambiente, de acuerdo con la normatividad, políticas internas y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normativa vigente.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
Legislación sanitaria y ambiental.
Normatividad en recursos naturales.
Ordenamiento Territorial.
Plan Ambiental Municipal -PAM-.
Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
Sistemas de gestión medioambiental.
Sistema Nacional Ambiental - SINA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902534

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (03)
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

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios y diagnósticos necesarios para el desarrollo de los proyectos relacionados con el programa de Bienestar Animal, con el fin de cumplir con las metas y objetivos estratégicos direccionados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos de la dependencia, tomando como base el conocimiento y experiencia en el bienestar de los animales con el fin de tomar oportunas y positivas decisiones de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y el plan de acción de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión ambiental
- Conocimiento sobre normatividad sanitaria y ambiental
- Conocimiento sobre sistemas de gestión medioambiental
- Nociones en Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas)
- Normatividad en recursos naturales
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal PAM
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM
- Conocimientos sobre normatividad de recursos naturales
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Diseño de planes de riesgo ambiental
- Conservación de ecosistemas
- Restauración de suelos degradados
- Restauración ecológica
- Método de propagación de plantas
- Bienes y Servicios Ambientales
- Plan de gestión ambiental de residuos peligrosos

- Control ambiental
- Código Nacional de Policía
- Conocimientos y manejo sobre bienestar animal, fauna silvestre, domestica, exótica
- Normatividad de protección animal
- Normatividad sanitaria y ambiental
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación y evaluación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Medicina Veterinaria

Título de formación Profesional en: Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Medicina Veterinaria
Título de formación Profesional en: Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 21902535

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, investigar, analizar, evaluar, interpretar, ejecutar, aplicar y calificar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso de gestión ambiental mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación y conocimiento de la metodología general ajustada que permita cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
2. Analizar la información derivada del proceso de gestión ambiental haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
3. Aplicar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia, en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las

metas propuestas en el Plan de Desarrollo y Plan de Acción de la dependencia, , de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.

4. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos establecidos.
5. Aplicar los diferentes procedimientos del proceso de gestión ambiental mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas a través de la plataforma SIAMED, que permitan la gestión, organización y racionalización de la información de archivos y el expediente contractual de los proyectos que tiene bajo su supervisión, acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
6. Aplicar la metodología general ajustada para la elaboración de proyectos priorizados a través de Presupuesto participativo, recursos ordinarios y demás fuentes de financiación para la Unidad de Educación y Buenas prácticas ambientales y la Secretaría de Medio Ambiente, acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Ejecutar el seguimiento y elaborar las recomendaciones necesarias mediante la aplicación de técnicas etnográficas que analicen variables y prácticas culturales que inciden en el medio ambiente, acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
Legislación vigente sobre recursos naturales
Plan Ambiental de Medellín -PAM
Sistema de Gestión Ambiental Municipal - SIGAM-
Métodos y técnicas etnográficas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Antropología, Psicología, Sociología o Trabajo social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902536

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades tendientes a la formulación, diseño y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del proceso de Gestión ambiental, mediante la aplicación de metodologías y conocimientos profesionales para el logro de los objetivos y metas de la dependencia, según las disposiciones legales vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y elaborar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos sobre la protección y cuidado de los recursos naturales, que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los programas y proyectos de la Unidad de Educación y Buenas prácticas ambientales en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y Plan de acción, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de la Unidad de Educación y Buenas prácticas ambientales, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros

establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos 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, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia con especial énfasis en la Unidad de educación y buenas prácticas ambientales, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
Legislación vigente sobre recursos naturales

Plan Ambiental de Medellín -PAM Sistema de Gestión Ambiental Municipal - SIGAM-
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo vigente
Plan de Ordenamiento territorial
Planeación Estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Métodos y técnicas etnográficas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines.

REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería Forestal Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA: No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902538

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los diagnósticos, análisis y estudios necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la silvicultura urbana, la infraestructura verde y la estructura ecológica principal, mediante la aplicación de las metodologías y los procedimientos vigentes.
2. Desarrollar estrategias en los procesos relacionados con la silvicultura urbana, la infraestructura verde y la estructura ecológica principal, con las metodologías y herramientas apropiadas, que permitan cumplir con los objetivos y metas institucionales garantizando la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas con la silvicultura urbana, la infraestructura verde y la estructura ecológica principal, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.

4. Emitir conceptos y brindar información y orientación técnica en la realización estudios, proyectos y planes ambientales que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Gestión ambiental
- Conocimiento sobre normatividad sanitaria y ambienta
- Conocimiento sobre sistemas de gestión medioambiental.
- Nociones en Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal PAM.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM.
- Conocimientos sobre normatividad de recursos naturales.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.

- Diseño de planes de riesgo ambiental
- Conservación de ecosistemas
- Restauración de suelos degradados
- Restauración ecológica
- Método de propagación de plantas
- Bienes y Servicios Ambientales
- Plan de gestión ambiental de residuos peligrosos.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Agronómica o Ingeniería Forestal.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Agronómica o Ingeniería Forestal.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 21902539

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	2
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recomendar, gestionar, desarrollar, interpretar, y generar la información y el apoyo requerido para el desarrollo de planes, programas y proyectos necesarios para la protección, conservación y fortalecimiento de la Estructura Ecológica Principal del municipio, la conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de sus áreas protegidas y la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales renovables, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos para la protección, conservación y fortalecimiento de la Estructura Ecológica Principal del municipio, la conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de sus áreas protegidas y la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales renovables mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el desarrollo de planes, programas y proyectos necesarios para la protección, conservación y fortalecimiento de la Estructura Ecológica Principal del municipio, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
3. Realizar los estudios requeridos para la conservación, recuperación y protección de la Estructura Ecológica Principal del municipio, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos enfocados al mantenimiento y fortalecimiento de las áreas protegidas del municipio en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y Plan de Acción, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
5. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con conservación de la Estructura Ecológica Principal, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de la Unidad de Estructura Ecológica, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Diseño de Planes de Riesgo Ambiental
Planes de Ordenamiento y Manejo de Microcuencas
Educación ambiental
Legislación Sanitaria y Ambiental
Sistemas de Información Geográfica
Silvicultura Urbana y/o plantaciones forestales
Dendrología
Inventarios Forestales
Trámite de Permisos Forestales ante la Autoridad Ambiental
Conocimientos básicos en manejo de viveros
Conocimientos básicos en Restauración Ecológica
Normatividad en recursos naturales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva

Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
Título de formación Profesional en Ingeniería Forestal.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902540

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y participar desde sus competencias en proyectos que permitan caracterizar y detallar la cartografía geológica y la aptitud de usos del suelo asociados a la estructura ecológica principal definidas en los planes de ordenamiento territorial POT como suelos de protección, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Aplicar sus conocimientos así como de su experiencia profesional en la integración de equipos interinstitucionales e interdisciplinarios encaminados en la determinación del riesgo (geológico, hidráulico, antrópico y tecnológico) y en la zonificación de aptitud de usos del suelo, así como de áreas de importancia ecológica y ambiental que deban hacer parte la cartografía asociada al Plan de Ordenamiento Territorial – POT, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Revisar la permanente actualización de la base de datos geográfica asociada a la red hídrica de la ciudad, con el fin de mantener actualizado el banco de datos relacionado con los suelos de protección asociados a las franjas de retiro a lo largo del drenaje natural en el área de influencia del Distrito, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Evaluar el componente ambiental en proyectos urbanos regionales en conjunto con las autoridades ambientales que permitan una adecuada orientación del desarrollo sostenible

y amigable con la preservación de los recursos naturales renovables, en pro de una adecuada relación sociedad/ naturaleza, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Interpretar las cartografías asociadas al Plan de Ordenamiento Territorial, con el fin de emitir conceptos relacionados con las competencias institucionales definidas en la norma.
6. Analizar desde la perspectiva profesional los diferentes aspectos que se deben contemplar en los proyectos relacionados con la ordenación de cuencas POMCAS Planes de Ordenación del Recurso Hídrico – PORH y Proyectos urbanos Integrales – PUI; entre otros, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Ejecutar acciones encaminadas a la implementación, coordinación y operación del Sistema de Gestión Ambiental Municipal – SIGAM, en los proyectos encaminados a la preservación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales renovables y en la prevención del riesgo, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión ambiental
- Conocimiento sobre normatividad sanitaria y ambienta
- Conocimiento sobre sistemas de gestión medioambiental.

- Nociones en Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal PAM.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM.
- Conocimientos sobre normatividad de recursos naturales.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Diseño de planes de riesgo ambiental
- Conservación de ecosistemas
- Restauración de suelos degradados
- Restauración ecológica
- Método de propagación de plantas
- Bienes y Servicios Ambientales
- Plan de gestión ambiental de residuos peligrosos.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo

- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Geología o Ingeniería Geológica.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en Geología o Ingeniería Geológica.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 21902541

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, evaluar y aplicar los estudios elaborados para la ejecución de intervenciones orientadas a la mitigación de riesgos y el manejo hidráulico de las corrientes que conforman la red hídrica del municipio de Medellín, como estrategia para el desarrollo los planes, programas y proyectos encaminados a la gestión ambiental para protección del recurso hídrico, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas establecidas, y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos y metas de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional, orientadas al cumplimiento de funciones de coordinación, supervisión y control en la ejecución de estudios, diseños u obras físicas en las quebradas que conforman la red hídrica del municipio de Medellín, acorde los planes, programas y proyectos propios de las competencias y funciones institucionales, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Elaborar informes que le sean solicitados por su jefe inmediato para atender los requerimientos de entidades internas y externas, relacionados con temas de

problemáticas o intervenciones en la red hídrica del municipio de Medellín, aplicando metodologías e indicadores definidos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

3. Realizar las Supervisiones de los convenios y contratos que le sean asignados, acorde con lo establecido en el manual de contratación y supervisión vigente en el municipio de Medellín y que sean suscritos por el Municipio de Medellín orientados a la mitigación de riesgos y el manejo hidráulico de las corrientes que conforman la red hídrica del municipio de Medellín, acorde con la ley vigente y todas las normas que la regulen y le apliquen, con el propósito de certificar o no el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos, proponiendo los ajustes necesarios .
4. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar el cumplimiento del planes institucionales en lo referente a las intervenciones para la mitigación de riesgos y el manejo hidráulico de las corrientes que conforman la red hídrica del municipio de Medellín, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Desempeñar el rol técnico los procesos de contratación requeridos para la ejecución de las intervenciones para la mitigación de riesgos y el manejo hidráulico de las corrientes que conforman la red hídrica del municipio de Medellín de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Elaborar y/o analizar los estudios, diseños, anteproyectos y proyectos y que le sean asignados intervenciones para la mitigación de riesgos y el manejo hidráulico de las corrientes que conforman la red hídrica del municipio de Medellín, aplicando las normas vigentes, orientando el desarrollo físico de la ciudad y evaluando su factibilidad técnica.
7. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites asociados a los proyectos definidos para la ejecución de intervenciones para la mitigación de riesgos y el manejo hidráulico de las corrientes que conforman la red hídrica del municipio de Medellín, acorde con los planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Visitar, evaluar y responder la viabilidad de las solicitudes presentadas por la comunidad, referente a las intervenciones para la mitigación de riesgos y el manejo hidráulico de las corrientes que conforman la red hídrica del municipio de Medellín y brindar acompañamiento técnico a las solicitudes y reclamaciones relacionadas con daños y probables perjuicios derivados de la ejecución de obras, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
Manejo de sistemas de información geográfica.
Diseño de planes de riesgo ambiental.
Legislación sanitaria y ambiental.
Normatividad en recursos naturales.
Ordenamiento Territorial.
Plan Ambiental Municipal -PAM-.
Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
Sistemas de gestión medioambiental.
Ordenamiento de cuencas hidrográficas
Obras hidráulicas y ecosistemas hídricos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Aprendizaje continúo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Responsabilidad social

Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación Profesional en Ingeniería Civil.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902542

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, Investigar, consultar, analizar, ejecutar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos de Residuos Sólidos y gestión Ambiental, mediante la aplicación de conocimientos esenciales y profesionales, así como la aplicación de metodologías y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales, validadas por la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la dependencia. en temas enfocados a Residuos Sólidos, que permitan fortalecer la gestión ambiental para el cuidado y conservación de los recursos naturales articulado con las metas y objetivos estratégicos que desde los diferentes tratados y normativa nacional y local se determinen de acuerdo con las normas vigentes.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos de la dependencia en temas enfocados a Residuos Sólidos, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, e acuerdo con las normas vigentes.

3. Realizar los estudios necesarios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia en el equipo de Residuos Sólidos, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia Gestión Ambiental, en temas enfocados a Residuos Sólidos, en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción, e acuerdo con las normas vigentes.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia. Ambiental y el equipo de Residuos Sólidos, e acuerdo con las normas vigentes.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar, e acuerdo con las normas vigentes.
7. Brindar soporte técnico al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de la Subsecretaría de Gestión Ambiental y el equipo de Residuos Sólidos, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos.
8. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos 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.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo a la norma vigente.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación vigente en Gestión de residuos sólidos, recursos naturales y temas afines.
Plan Ambiental de Medellín -PAM-
Sistema de Gestión Ambiental Municipal - SIGAM-.
Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos de Medellín -PGIRS-
Plan Ambiental de Medellín -PAM-
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
Título de formación Profesional en Administración en Salud, con énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Sanitaria.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902543

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y elaborar los diagnósticos, análisis, estudios e informes necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados en el marco de las competencias y funciones institucionales orientadas a la reducción y mitigación del riesgo asociado a eventos hidrológicos en quebradas, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Aplicar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción, para la mitigación y reducción de riesgos que se pudiera generar por eventos hidráulicos en las quebradas que hacen parte del recurso hídrico del Distrito de Medellín, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Analizar y evaluar situaciones de riesgo de ocurrencia de eventos asociados a la dinámica de las quebradas del Distrito de Medellín y sus corregimientos, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Elaborar informes técnicos sobre el estado de la red hídrica del Distrito de Medellín, en cuanto a su comportamiento hidráulico, presencia de residuos sólidos,

descargas de aguas residuales en su cauce y áreas de retiro, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Ejecutar acciones para atender las diferentes solicitudes asociadas a eventos en quebradas, con el fin de apoyar, definir, priorizar y coordinar la ejecución de actividades para el mantenimiento de los cauces de quebradas y sus zonas de retiro, de acuerdo con las procedimientos, políticas normas vigentes.
6. Ejecutar acciones para el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo del proceso de gestión ambiental, de acuerdo con las procedimientos, políticas normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de sistemas de información geográfica.
- Diseño de planes de riesgo ambiental.
- Legislación sanitaria y ambiental.
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal -PAM-.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Ordenamiento de cuencas hidrográficas
- Obras hidráulicas y ecosistemas hídricos

- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Sistemas de información (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, correo electrónico)
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, I-solución)
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Formulación y evaluación de proyectos
- Trabajo comunitario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración en Salud, con énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental; Administración en Salud: Énfasis en Gestión de Servicios de Salud y Énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental; Administración en Salud: Gestión Sanitaria y Ambiental; Administración Ambiental; Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; Administración

Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Sanitaria y Ambiental; Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración en Salud, con énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental; Administración en Salud: Énfasis en Gestión de Servicios de Salud y Énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental; Administración en Salud: Gestión Sanitaria y Ambiental; Administración Ambiental; Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; Administración Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Sanitaria y Ambiental; Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No se requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450000991 de enero 11 de 2024, Gaceta 5297 de enero 15 de 2024.

Código Interno: 21902544

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los diagnósticos, análisis y estudios necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con protección, conservación y fortalecimiento de la Estructura Ecológica Principal del Distrito, la conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de sus áreas protegidas y la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales renovables, mediante la aplicación de las metodologías y los procedimientos vigentes.
2. Desarrollar estrategias para para la protección, conservación y fortalecimiento de la Estructura Ecológica Principal del Distrito, con las metodologías y herramientas apropiadas, que permitan cumplir con los objetivos y metas institucionales garantizando la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los procesos de la dependencia, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Emitir conceptos y brindar información y orientación técnica en la realización estudios, proyectos y planes ambientales que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión ambiental
- Conocimiento sobre normatividad sanitaria y ambienta
- Conocimiento sobre sistemas de gestión medioambiental.
- Nociones en Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal PAM.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM.

- Conocimientos sobre normatividad de recursos naturales.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Diseño de planes de riesgo ambiental
- Conservación de ecosistemas
- Restauración de suelos degradados
- Restauración ecológica
- Método de propagación de plantas
- Bienes y Servicios Ambientales
- Plan de gestión ambiental de residuos peligrosos.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Arquitectura o Ingeniería Civil.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACION ACADEMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Arquitectura o Ingeniería Civil.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Código Interno 21902546

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	1
Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades que soportan la gestión, operación logística y la administración de los recursos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, en lo correspondiente al área de Planeación Local y Presupuesto Participativo, con el fin de garantizar el logro de los objetivos misionales de la Secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos de gestión requeridos en la Secretaría de Cultura Ciudadana, relacionados con el Programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
2. Aplicar mejoras en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición de los proyectos de inversión en la Secretaría de Cultura Ciudadana, relacionados con el Programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y el Plan de Acción, de acuerdo con los parámetros señalados por el Departamento Administrativo de Planeación.
3. Apoyar las actividades requeridas para realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría de Cultura Ciudadana, en lo correspondiente al Programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo, de acuerdo con los parámetros establecidos.

4. Implementar mejoras en los procedimientos internos de comunicación, capacitación y relacionamiento del equipo de trabajo del Programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo, con el fin de mantener informado al personal de la actualidad del programa en sus diferentes componentes, conforme las directrices recibidas.
5. Indicar los procedimientos, directrices y alcances relacionados con el componente de comunicaciones que deben seguir contratistas, proveedores, organizaciones o personas naturales contratadas por el Programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo, en el desarrollo de sus proyectos.
6. Aplicar los procesos y procedimientos propios de la gestión en la Secretaría, en lo correspondiente al Programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo, de acuerdo con la normatividad vigente, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación Cultural vigente local y nacional
Plan Municipal de Cultura
Plan Nacional de Cultura
Fuentes de financiación para el sector cultural
Conocimientos en Planeación Local y Presupuesto participativo
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Ingeniería Administrativa y afines, Comunicación Social, periodismo y Afines
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios y Comunicación y lenguajes audiovisuales.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902547

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño, ejecución y evaluación de las estrategias de fomento cultural y artístico promoviendo el acceso de las comunidades y propiciando la gestión y formación de públicos para el arte y la cultura, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño, la implementación, la ejecución y la evaluación de los procesos de convocatorias públicas de acuerdo con el contexto cultural, los diagnósticos técnicos y las políticas artísticas, territoriales, poblacionales y sectoriales de la ciudad.
2. Investigar y realizar los estudios y diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos en el área de fomento cultural y artístico, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
3. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de fomento cultural y artístico, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
4. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas, de supervisión y demás que le sean requeridos 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.

5. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Municipal de Cultura.
- Plan Nacional de Cultura.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Legislación Cultural vigente a nivel local y nacional.
- Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales.
- Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales.
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Comunicación Social - Periodismo, Maestro en Artes Plásticas, Artes Visuales, Artes Plásticas, Maestro en Arte Dramático, Artes Escénicas, Antropología, Sociología, Gestión Cultural, Trabajo Social o Estudios y Gestión.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: No requiere

EJES TEMÁTICOS:

FORMULACIÓN DE PROYECTOS:

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

PLANEACIÓN:

- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo de integral de planeación y gestión
- Indicadores de gestión

GESTIÓN CULTURAL:

- Legislación Cultural vigente
- Cultura y desarrollo
- Planificación Cultural
- Gestión del patrimonio cultural
- Modelos de gestión en organizaciones culturales
- Movilización social a través del arte y la cultura
- Plan de Desarrollo Cultural
- Normatividad local, nacional e internacional en materia de voluntariado
- Diseño e implementación de estrategias de comunicación pública
- Plan Municipal de Cultura
- Plan Nacional de Cultura
- Diseño e implementación de estrategias de lectura y expresiones artísticas y culturales.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019., Resolución 201850043216 (Junio 13 de 2018) se aclara posición 2016100 en el sentido que se adiciona al numeral II Área Funcional, la Unidad a la que pertenece el empleo es: Arte y Cultura para Todos, Gaceta 4528 junio 15 de 2018. 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: 21902548

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (03)
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

SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar espacios de articulación y construcción social para las comunidades con el fin de implementar servicios de acuerdo con las dinámicas locales, aplicando los protocolos y procedimientos establecidos por el Sistema de Bibliotecas Públicas.
2. Definir la agenda programática y las intervenciones de gestión social y cultural, incluyendo todos los servicios, como una forma de ampliar la oferta sociocultural de la ciudad y de afianzar los procesos de formación de públicos desde diferentes mecanismos pedagógicos, de acuerdo con los recursos disponibles y aplicando los protocolos y procedimientos establecidos por el Sistema de Bibliotecas Públicas.
3. Definir objetivos, contenidos, estrategias pedagógicas y logística para la gestión integral de los procesos y establecer indicadores de servicio, con el propósito de generar las acciones correctivas para el logro de los objetivos de la dependencia.
4. Generar mecanismos para fomentar, promover y divulgar las prácticas culturales para la población en general, con el fin de diversificar la oferta cultural y de acuerdo con la normativa, protocolos y procedimientos definidos por el Sistema de Bibliotecas Públicas.
5. Diseñar, implementar y orientar estrategias para la identificación, divulgación y creación de contenidos vinculados a la memoria y el patrimonio del territorio local, conectando

estas acciones con la planeación general, en armonía con las diferentes herramientas programáticas definidas por el Sistema de Bibliotecas Públicas y el Sistema de Gestión de Calidad.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión cultural
- Legislación Cultural vigente
- Cultura y desarrollo
- Planificación Cultural
- Gestión del patrimonio cultural
- Modelos de gestión en organizaciones culturales
- Movilización social a través del arte y la cultura
- Plan de Desarrollo Cultural
- Normatividad local, nacional e internacional en materia de voluntariado
- Diseño e implementación de estrategias de comunicación pública
- Plan Municipal de Cultura
- Plan Nacional de Cultura

- Diseño e implementación de estrategias de lectura y expresiones artísticas y culturales.
- Presupuesto participativo
- Bibliotecología
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Antropología y artes liberales; Artes plásticas, visuales y afines; Comunicación social, periodismo y afines o Sociología, trabajo social y afines.

Título de formación Profesional en: Antropología, Artes plásticas, Comunicaciones, Comunicación social, Comunicación social Periodismo, Gestión Cultural, Trabajo social o Sociología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Antropología y artes liberales; Artes plásticas, visuales y afines; Comunicación social, periodismo y afines o Sociología, trabajo social y afines.

Título de formación Profesional en: Antropología, Artes plásticas, Comunicaciones, Comunicación social, Comunicación social periodismo, Gestión Cultural, Trabajo social o Sociología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050013959 de febrero 17 de 2020 (reubicación interna).
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Código Interno: 21902549

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades que permitan establecer las necesidades de información y las oportunidades del territorio, para diseñar el Plan de servicios de información en la Biblioteca asignada con el fin de garantizar una oferta de servicios conforme a las políticas de Bibliotecas Públicas y a protocolos institucionales.
2. Realizar propuestas que permitan el desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del equipo de la Biblioteca asignada, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos establecidos por el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.
3. Clasificar, catalogar y analizar los materiales bibliográficos de acuerdo con las normas internacionales y las políticas de desarrollo de colecciones del Sistema de Bibliotecas con el fin de generar acceso a la información de acuerdo a los protocolos institucionales.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica.
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Gestión cultural
- Presupuesto participativo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes o Sociología, Trabajo Social y Afines

Título de formación Profesional en: Antropología; Bibliotecología; Ciencia de la Información – Bibliotecología; Bibliotecología y Archivística; Comunicación Social; Estudios y Gestión Cultural; Gestión Cultural, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Antropología y Artes Liberales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes o Sociología, Trabajo Social y Afines

Título de formación Profesional en: Antropología; Bibliotecología; Ciencia de la Información – Bibliotecología; Bibliotecología y Archivística; Comunicación Social; Estudios y Gestión Cultural; Gestión Cultural, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21902550

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CUATRO (04)
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

SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades que permitan establecer las necesidades de información y las oportunidades del territorio, recursos bibliográficos, documentales y estudios de comunidad, para diseñar el Plan de servicios de información en la Biblioteca asignada con el fin de garantizar una oferta de servicios conforme a las políticas de Bibliotecas Públicas y a protocolos institucionales.
2. Realizar actividades de elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos bibliotecarios, de promoción de lectura, de extensión cultural y los relacionados con las colecciones patrimoniales, de acuerdo a las necesidades de los usuarios y políticas establecidas, para el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
3. Clasificar, catalogar y analizar los materiales bibliográficos de acuerdo con las normas internacionales y las políticas de desarrollo de colecciones del Sistema de Bibliotecas con el fin de generar acceso a la información de acuerdo a los protocolos institucionales.
4. Generar mecanismos para fomentar, promover y divulgar las prácticas culturales para la población en general, con el fin de diversificar la oferta cultural y de acuerdo con la normativa, protocolos y procedimientos definidos por el Sistema de Bibliotecas Públicas

5. Elaborar, implementar y orientar estrategias para la identificación, divulgación y creación de contenidos vinculados a la memoria y el patrimonio del territorio local, conectando estas acciones con la planeación general de la unidad de información, en armonía con las diferentes herramientas programáticas definidas por el Sistema de Bibliotecas Públicas y el Sistema de Gestión de Calidad.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica.
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Gestión cultural
- Presupuesto participativo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único

- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas

Título de formación Profesional en: Bibliotecología; Ciencia de la Información-Bibliotecología; Bibliotecología y Archivística

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas

Título de formación Profesional en: Bibliotecología; Ciencia de la Información-Bibliotecología; Bibliotecología y Archivística

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902550 al Código 21902621, mediante Resolución 202450020344 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Código Interno 21902552

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE CIUDADANIA CULTURAL	1
Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE CIUDADANIA CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recolectar, interpretar y utilizar la información necesaria, para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que permitan desarrollar estrategias orientadas a incorporar en la ciudadanía, el ejercicio de sus derechos culturales, buscando el fortalecimiento de la convivencia, la corresponsabilidad y el reconocimiento de la diversidad presente en la ciudad a través de propuestas y movilizaciones en la construcción de cultura y convivencia ciudadana.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar las iniciativas del trabajo sobre voluntariado en la ciudad, según los procesos adelantados por la dependencia.
2. Acompañar procesos de fortalecimiento, mediante acciones culturales, del reconocimiento de la diversidad y la visibilizarían de los grupos implicados, según los lineamientos y políticas vigentes.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Cultural
Normatividad local, nacional e internacional en materia de voluntariado
Legislación Cultural vigente local y nacional
Plan Municipal de Cultura
Plan Nacional de Cultura
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Aprendizaje continúo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo

Adaptación al cambio
Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines u Otros Programas Asociados a Bellas Artes.
Título de formación Profesional en Ciencia Política, Antropología, Trabajo Social, Sociología, Psicología o Gestión Cultural.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902553

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo, evaluación y control de los planes, proyectos encaminados a la política archivística para las entidades de la ciudad de Medellín que hacen transferencia de los documentos de valor patrimonial al Archivo Histórico y General de Medellín así como la apropiación y difusión para la preservación del patrimonio cultural material e inmaterial de la ciudad mediante la implementación de acciones y estrategias establecidas.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con las acciones y estrategias que se lleven a cabo para la divulgación, apropiación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible del Distrito de Medellín
3. Realizar los estudios necesarios para Implementar, coordinar y evaluar las acciones y estrategias para la valoración, conservación y divulgación de la memoria documental oficial del Distrito de Medellín, de acuerdo con normas y políticas vigentes.
4 Realizar actividades de digitalización y conservación de las Colección bibliohemerográfica documental y patrimonial según procedimientos e instrucciones recibidas.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica.
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Gestión cultural
- Presupuesto participativo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Geografía, historia, Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, o Artes plásticas, visuales y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Historia, Antropología, Sociología, Gestión Cultural o Artes Plásticas.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Geografía, historia, Antropología y Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, o Artes plásticas, visuales y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Historia, Antropología, Sociología, Gestión Cultural o Artes Plásticas.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias. Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022
Se ajusta requisitos de estudio del manual de funciones mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.
Se ajusta una plaza del manual de funciones 21902560 al 21902553, mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.
Se ajusta una plaza del manual de funciones código 21902553 al 21902941, mediante Resolución 202350042288 de 25 de mayo de 2023, gaceta 5149 del 30 de mayo de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902554

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA	1
Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, gestionar y aplicar la información necesaria para el diseño, mantenimiento, adecuación y/o construcción efectiva de los diferentes equipamientos culturales, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, teniendo en cuenta el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Municipal, normatividad constructiva específica y demás normas complementarias vigentes para el adecuado uso de los equipamientos culturales y de los recursos, contribuyendo al logro de los objetivos y metas de la Secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información sobre el Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Municipal, Plan Municipal de Cultura, normatividad constructiva específica y demás normas complementarias vigentes, con el fin de permitir una oportuna toma de decisiones en cuanto a la localización, diseño, mantenimiento y/o construcción de los equipamientos culturales.
2. Realizar inventarios, investigaciones, diagnósticos y estudios necesarios, con el objetivo de plantear propuestas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos aplicables a los diferentes equipamientos culturales con que cuenta la Secretaria de Cultura Ciudadana, que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

3. Mantener actualizadas las hojas de vida y el plan de mantenimiento de los diferentes equipamientos culturales con que cuenta la Secretaría de Cultura Ciudadana, con el objetivo de implementar procesos de mejoramiento físico, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo, plan de acción, Plan de Ordenamiento Territorial y otros planes complementarios.
4. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias a todos los equipamientos culturales a cargo de la Secretaría, mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de infraestructura.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
6. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación Cultural vigente local y nacional
Normativa aplicable en materia de Patrimonio Cultural
Plan Municipal de Cultura
Plan Nacional de Cultura
Plan de Ordenamiento Territorial
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría

Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Construcciones Civiles o Ingeniería Urbana.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902555

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA	1
Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos relacionados con el programa de estímulos para el arte y la cultura de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios, diagnósticos e investigaciones para actualizar la estructura y el portafolio del programa de estímulos para el arte y la cultura de acuerdo con la normatividad vigente, otros referentes nacionales e internacionales y las dinámicas del sector cultural de la ciudad.
2. Diseñar e implementar planes de acción y llevar a cabo el acompañamiento a la contratación requerida para la adecuada implementación del programa de estímulos para el arte y la cultura teniendo en cuenta la estructura interna de la entidad, su funcionamiento y el manual interno de contratación.
3. Sistematizar la información relacionada con el programa de estímulos, elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás, requeridos 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.

4. Apoyar los diferentes procesos adelantados por la dependencia contribuyendo a la optimización de la gestión, organización, racionalización de los recursos y la búsqueda de alternativas de solución.
5. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Plan Municipal de Cultura.
Plan Nacional de Cultura.
Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
Legislación Cultural vigente a nivel local y nacional.
Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Aprendizaje continúo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales o Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas u Otros Programas Asociados a las Bellas Artes.

REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Antropología, Trabajo Social, Gestión Cultural, Maestro en Artes Plásticas, Artes Plásticas, Artes Visuales, Maestro en Arte Dramático o Artes Escénicas.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902556

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA	1
Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño, ejecución y evaluación de las estrategias de fomento cultural y artístico, promoviendo el acceso de las comunidades y propiciando la gestión y formación de públicos para el arte y la cultura, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los estudios y diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos en el área de fomento cultural y artístico, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los lineamientos de la Agenda Cultural, de acuerdo con las directrices internas.
3. Apoyar los diferentes programas y proyectos de la Secretaría de Cultura Ciudadana que requieran la articulación con el programa de Formación de públicos de acuerdo con las políticas y procedimientos vigentes.
4. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas, de supervisión y demás que le sean requeridos 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.
5. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Plan Municipal de Cultura.
Plan Nacional de Cultura.
Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
Legislación Cultural vigente a nivel local y nacional.
Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Aprendizaje continúo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización

Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines o Artes Representativas.
Título de formación Profesional en Gestión Cultural, Comunicación Social y Relaciones Corporativas, Maestro en Artes Plásticas, Artes Plásticas, Artes Visuales, Maestro en Arte Dramático o Artes Escénicas.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902557

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover espacios de encuentro e intercambio entre los diferentes miembros del Sistema Municipal de Cultura con el fin de ayudar a la construcción de políticas y a la implementación de acciones pertinentes y consecuentes con los desarrollos culturales y artísticos propios, en diálogo con la región, el país y el mundo.
2. Documentar y sistematizar la memoria del proceso de participación social en torno al Sistema Municipal de Cultura de acuerdo a los estándares establecidos.
3. Promover y acompañar los procesos de elección de los representantes de las áreas, los sectores, las poblaciones y los territorios que participan en el Consejo Municipal de Cultura
4. Desarrollar procesos para el fortalecimiento de los conocimientos y las capacidades de los representantes del Sistema Municipal de Cultura, provenientes de todas las zonas y corregimientos de la ciudad, así como de todas las áreas artísticas, sectores culturales y algunos grupos poblacionales
5. Asistir a las reuniones del proceso administrativo del Consejo Municipal de Cultura y realizar la convocatoria y el registro de todo lo actuado, de acuerdo con las directrices establecidas.

6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión cultural
- Legislación Cultural vigente
- Cultura y desarrollo
- Planificación Cultural
- Gestión del patrimonio cultural
- Modelos de gestión en organizaciones culturales
- Movilización social a través del arte y la cultura
- Plan de Desarrollo Cultural
- Normatividad local, nacional e internacional en materia de voluntariado
- Diseño e implementación de estrategias de comunicación pública
- Plan Municipal de Cultura
- Plan Nacional de Cultura
- Diseño e implementación de estrategias de lectura y expresiones artísticas y culturales.
- Presupuesto participativo
- Atención al usuario

- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación profesional en: Gestión Cultural, Sociología, Trabajo Social, Estudios y Gestión Cultural, Antropología, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía o Pedagogía

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación profesional en: Gestión Cultural, Sociología, Trabajo Social, Estudios y Gestión Cultural, Antropología, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía o Pedagogía

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022.

Código Interno: 21902558

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de legalización de los estímulos que resulten ganadores en las convocatorias públicas del Plan Ciudadano de Lectura, Escritura y Oralidad de la Secretaría.
2. Hacer seguimiento a los proyectos que resulten ganadores en las convocatorias públicas del Plan Ciudadano de Lectura, Escritura y Oralidad de la Secretaría
3. Participar en los procesos administrativos para el pago de los estímulos que resulten ganadores en las convocatorias públicas del Plan Ciudadano de Lectura, Escritura y Oralidad de la Secretaría.
4. Hacer seguimiento al presupuesto aprobado anualmente para el Plan Ciudadano de Lectura, Escritura y Oralidad y verificar que se ejecute de acuerdo con lo previsto.
5. Participar en las actividades relacionadas con la convocatoria de Lectura, Escritura y Oralidad (LEO), becas a la creación literaria y premios de literatura y otros que se requieran, de acuerdo al Plan Ciudadano de Lectura, Escritura y Oralidad.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión cultural
- Legislación Cultural vigente
- Cultura y desarrollo
- Planificación Cultural
- Gestión del patrimonio cultural
- Modelos de gestión en organizaciones culturales
- Movilización social a través del arte y la cultura
- Plan de Desarrollo Cultural
- Normatividad local, nacional e internacional en materia de voluntariado
- Diseño e implementación de estrategias de comunicación pública
- Plan Municipal de Cultura
- Plan Nacional de Cultura
- Diseño e implementación de estrategias de lectura y expresiones artísticas y culturales.
- Presupuesto participativo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos

- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Antropología y artes liberales, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines o Sociología, trabajo social y afines

Título de formación Profesional en: Antropología, Bibliotecología; Sistemas de información y Documentación; Filología hispánica; Licenciatura en ciencias de la educación, filología y literatura; Literatura; Licenciatura en literatura; Pedagogía; Sociología o Trabajo social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Antropología y artes liberales, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines o Sociología, trabajo social y afines

Título de formación Profesional en: Antropología, Bibliotecología; Sistemas de información y Documentación; Filología hispánica; Licenciatura en ciencias de la educación, filología y literatura; Literatura; Licenciatura en literatura; Pedagogía; Sociología o Trabajo social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias. Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022

Código Interno: 21902559

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la planeación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades del proceso de comunicaciones y extensión cultural de acuerdo a las directrices establecidas
2. Identificar las características socio psicológicas, económicas, históricas, geográficas para implementar estrategias de comunicación que permitan posicionar transformación cultural de acuerdo a las directrices establecidas
3. Presentar propuestas de proyectos de cooperación con entidades educativas y culturales para la promoción de servicios bibliotecarios y de extensión cultural de acuerdo a las directrices establecidas.
4. Aplicar instrumentos de evaluación y control de los planes, programas y proyectos de comunicaciones y extensión cultural según metodologías diseñadas.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Gestión cultural
- Legislación Cultural vigente
- Cultura y desarrollo
- Planificación Cultural
- Gestión del patrimonio cultural
- Modelos de gestión en organizaciones culturales
- Movilización social a través del arte y la cultura
- Plan de Desarrollo Cultural
- Normatividad local, nacional e internacional en materia de voluntariado
- Diseño e implementación de estrategias de comunicación pública
- Plan Municipal de Cultura
- Plan Nacional de Cultura
- Diseño e implementación de estrategias de lectura y expresiones artísticas y culturales.
- Presupuesto participativo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Antropología y artes liberales; Comunicación social, periodismo y afines; Educación; Otros programas asociados a bellas artes o Sociología, trabajo social y afines.

Título de formación Profesional en: Antropología, Comunicaciones, Comunicación social, Comunicación social periodismo, Comunicación social y periodismo, Gestión Cultural, Pedagogía, Licenciatura en pedagogía reeducativa, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Antropología y artes liberales; Comunicación social, periodismo y afines, Educación, Otros programas asociados a bellas artes o Sociología, trabajo social y afines.

Título de formación Profesional en: Antropología, Comunicaciones, Comunicación social, Comunicación social periodismo, Comunicación social y periodismo, Gestión Cultural, Pedagogía, Licenciatura en pedagogía reeducativa, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022.

Código Interno: 21902561

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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

SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir objetivos, contenidos, estrategias pedagógicas y logística para la gestión integral de los procesos y establecer indicadores de servicio, con el propósito de generar las acciones correctivas para el logro de los objetivos de la dependencia.
2. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de las estrategias de formación de usuarios que se tengan establecidas, de acuerdo con los procedimientos, políticas y lineamientos establecidos.
3. Llevar a cabo acciones sistemáticas y permanentes de promoción de la lectura y escritura en diferentes formatos y soportes, dirigidas a diversos grupos poblacionales entre los que se incluye población en situación de discapacidad y en diferentes comunitarios, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Propiciar, establecer y mantener relaciones interinstitucionales, así como diseñar los mecanismos, participar y apoyar la coordinación de las acciones de descentralización de servicios en el territorio, teniendo en cuenta la capacidad instalada, las particularidades del contexto y la propuesta de valor del equipamiento.
5. Proponer, revisar y orientar la producción de contenidos literarios e implementar estrategias

de divulgación, circulación y publicación en diferentes medios, acogiendo las políticas de comunicaciones del Sistema de Bibliotecas Públicas.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica.
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Gestión cultural
- Presupuesto participativo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales

- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas; Educación o Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines

Título de formación Profesional en: Bibliotecología; Estudios literarios; Filosofía y letras; Letras-Filología Hispánica; Filología Hispánica; Licenciatura en literatura y lengua castellana o Literatura.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas, Educación o Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines

Título de formación Profesional en: Bibliotecología; Estudios literarios; Filosofía y letras; Letras-Filología Hispánica; Filología Hispánica; Licenciatura en literatura y lengua castellana o Literatura.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 202050029423 del 4 de junio 2020 (modifica una plaza del empleo código 21902312 al código 21902561.) Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902561 al Código 21902621, mediante Resolución 202450020344 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Código Interno 21902562

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE LAS MUJERES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE LAS MUJERES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con la formulación, ejecución, seguimiento y control de los procedimientos de contratación pública, gestión presupuestal, estudios de costos, evaluaciones financieras, administración del talento humano, desarrollo y mantenimiento del soporte tecnológico, logística general, manejo de bienes muebles e inmuebles, insumos y servicio a la ciudadanía de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y reportar los diagnósticos necesarios como soporte para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la formulación, ejecución, seguimiento y control de los procedimientos de contratación pública, gestión presupuestal, estudios de costos, evaluaciones financieras, administración del talento humano, desarrollo y mantenimiento del soporte tecnológico, logística general, manejo de bienes muebles e inmuebles, insumos y servicio a la ciudadanía

de la Secretaría mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia

2. Analizar y aplicar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la formulación, ejecución, seguimiento y control de los procedimientos de contratación pública, gestión presupuestal, estudios de costos, evaluaciones financieras, administración del talento humano, desarrollo y mantenimiento del soporte tecnológico, logística general, manejo de bienes muebles e inmuebles, insumos y servicio a la ciudadanía de la Secretaría, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones
3. Aplicar los estudios del área de su competencia, relacionados con la formulación, ejecución, seguimiento y control de los procedimientos de contratación pública, gestión presupuestal, estudios de costos, evaluaciones financieras, administración del talento humano, desarrollo y mantenimiento del soporte tecnológico, logística general, manejo de bienes muebles e inmuebles, insumos y servicio a la ciudadanía de la Secretaría mediante el diseño y herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado
4. Aplicar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición relacionados los procedimientos de contratación pública, gestión presupuestal, estudios de costos, evaluaciones financieras, administración del talento humano, desarrollo y mantenimiento del soporte tecnológico, logística general, manejo de bienes muebles e inmuebles, insumos y servicio a la ciudadanía de la Secretaría buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción mediante la metodología BPIN y MGA en el aplicativo SAP
5. Elaborar, aplicar e interpretar el seguimiento y recomendaciones necesarias relacionados con la formulación, ejecución, seguimiento y control de los procedimientos de contratación pública, gestión presupuestal, estudios de costos, evaluaciones financieras, administración del talento humano, desarrollo y mantenimiento del soporte tecnológico, logística general, manejo de bienes muebles e inmuebles, insumos y servicio a la ciudadanía de la Secretaría mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos en el área administrativa de la Secretaría
6. Apoyar los diferentes procesos relacionados con la formulación, ejecución, seguimiento y control de los procedimientos de contratación pública, gestión presupuestal, estudios de costos, evaluaciones financieras, administración del talento humano, desarrollo y mantenimiento del soporte tecnológico, logística general, manejo de bienes muebles e inmuebles, insumos y servicio a la ciudadanía de la Secretaría mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar

7. Suministrar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procedimientos relacionados con la formulación, ejecución, seguimiento y control de los procedimientos de contratación pública, gestión presupuestal, estudios de costos, evaluaciones financieras, administración del talento humano, desarrollo y mantenimiento del soporte tecnológico, logística general, manejo de bienes muebles e inmuebles, insumos y servicio a la ciudadanía de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos por los entes de control
8. Elaborar informes de gestión, rendición de cuentas, estadísticos, y demás que le sean solicitados por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, relacionados con la formulación, ejecución, seguimiento y control de los procedimientos de contratación pública, gestión presupuestal, estudios de costos, evaluaciones financieras, administración del talento humano, desarrollo y mantenimiento del soporte tecnológico, logística general, manejo de bienes muebles e inmuebles, insumos y servicio a la ciudadanía de la Secretaría aplicando metodologías e indicadores definidos, y soportando informes de seguimiento al plan de acción, plan indicativo y georreferenciación de la inversión pública con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría

Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Análisis Financiero.
Manejo de la herramienta SICGEM.
Microeconomía.
Plan de Desarrollo
Planeación Estratégica
Protocolo en Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902565

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE LAS MUJERES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE LAS MUJERES	1
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE LAS MUJERES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para aportar en la formulación, desarrollo y seguimiento de planes, programas y proyectos, para la incorporación del enfoque de género y su correspondencia con la condición y posición de las mujeres de la ciudad de acuerdo a características territoriales y ciclos vitales, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos sobre condición y posición de las mujeres que sean necesarios para la incorporación del enfoque de género y su correspondencia con la condición y posición de las mujeres de la ciudad de acuerdo a características territoriales y ciclos vitales, y lograr la formulación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos la incorporación del enfoque de género y su correspondencia con la condición y posición de las mujeres de la ciudad de acuerdo a características territoriales y ciclos vitales, realizando los

cruces pertinentes con diagnósticos de ciudad, los objetivos estratégicos de la dependencia y la normatividad vigente que sirvan de soporte en la toma de decisiones

3. Realizar los estudios necesarios para la incorporación del enfoque de género y su correspondencia con la condición y posición de las mujeres de la ciudad de acuerdo a características territoriales y ciclos vitales, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado
4. Proponer acciones de mejoramiento a los proyectos de la secretaría relacionados con para la incorporación del enfoque de género y su correspondencia con la condición y posición de las mujeres de la ciudad de acuerdo a características territoriales y ciclos vitales, en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Apoyar la estructuración y funcionamiento del Sistema de Información de la dependencia desde el área de su competencia en términos de indicadores estratégicos, alianzas y posicionamiento político en el marco del enfoque de género y su correspondencia con la condición y posición de las mujeres de la ciudad de acuerdo a características territoriales y ciclos vitales.
6. Gestionar la articulación con entidades públicas y privadas para el intercambio de información y para la generación de análisis que permitan evidenciar brechas de género en la ciudad para la incorporación del enfoque de género y su correspondencia con la condición y posición de las mujeres de la ciudad de acuerdo a características territoriales y ciclos vitales.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública
Conocimiento del sistema integrado de gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Diseño e implementación de políticas institucionales
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Evaluación del desempeño
Gestión del Talento Humano
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de la herramienta SAP
Metodología y técnicas grupales
Metodologías BPIN y MGA
Metodologías de Investigación
Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Normatividad en contratación e interventoría
Plan anticorrupción
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Plan de Desarrollo
Planeación Estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Técnicas de redacción y ortografía
Agenda Internacional de Género y desarrollo
Marco Normativo Nacional y Local sobre Igualdad de Género
Género como categoría de análisis
Presupuestos Públicos desde la Perspectiva de Género
Metodologías de Investigación Cuantitativa y Cualitativa
Género y Planeación Local del desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Aprendizaje continúo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Trabajo Social, Sociología o Planeación y Desarrollo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902566

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE LAS MUJERES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	1
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE LAS MUJERES
SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la ejecución de planes, programas y proyectos, relacionados con la Seguridad Pública de las mujeres a través de estrategias de promoción, prevención, atención y protección, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, de la Seguridad Pública de las mujeres a través de estrategias de promoción, prevención, atención y protección, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la Seguridad Pública de las mujeres a través de la estrategias de promoción, prevención, atención y protección, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad

en el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo en lo relacionado con la Seguridad Pública de las mujeres a través de estrategias de promoción, prevención, atención y protección, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad.
5. Apoyar los procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
7. Elaborar los términos y especificaciones técnicas para el proceso precontractual y contractual, requerida para la ejecución de los proyectos de Seguridad Pública de las mujeres, que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Planeación con perspectiva de género
Estrategias de comunicación pública para la Equidad de Género
Trabajo con comunidad con enfoque de género y diferencial, con énfasis en mujeres, niñas y adolescentes.
Trabajo comunitario con enfoque diferencial.
Acciones afirmativas, para la garantía de los derechos de las mujeres.
Imaginarios sociales y subjetividades culturales de género.
Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas y comunicacionales.
Metodologías y contenidos de educación para la equidad de género
Convenciones de Ginebra.
Conferencias mundiales sobre la mujer.
Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
Políticas Públicas para la equidad de género.
Normas aplicables a la protección, atención, prevención y promoción de los derechos de las mujeres
Formulación de proyectos con enfoque de género
Formulación y aplicación de indicadores con enfoque de genero

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva

Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.
Título de formación Profesional en Comunicación Social o Comunicación y Relaciones Corporativas.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902567

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE LAS MUJERES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	1
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE LAS MUJERES
SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos de los procesos relacionados con la Seguridad Pública de las mujeres a través de estrategias de promoción, prevención, atención y protección, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y elaborar, aplicando el enfoque de género y diferencial, los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos con relación a la Seguridad Pública de las mujeres, a través de estrategias de promoción, prevención, atención y protección, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la Seguridad Pública de las mujeres, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad,

haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Elaborar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Ejecutar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos en lo relacionado con la Seguridad Pública de las mujeres a través de estrategias de promoción, prevención, atención y protección, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Aplicar los conocimientos básicos y esenciales que permitan llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos de Seguridad Pública de las Mujeres, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas para el empoderamiento de las mujeres.
Trabajo comunitario con enfoque de género y diferencial.
Sentencia C-804 de 2006.
Ruta de atención y prevención a las mujeres, niñas y adolescentes.
Planeación con perspectiva de género.
Elaboración de Proyectos con enfoque de género.
Diseño e implementación de indicadores con enfoque de género.
Metodologías y contenidos de educación para la equidad de género.
Seguridad Pública para las mujeres con énfasis en el Marco Normativo:
Políticas Públicas de equidad de género.
Normatividad internacional y nacional sobre equidad de género.
Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
Derecho Internacional Humanitario.
Convenciones de Ginebra.
Conferencias mundiales sobre la mujer.
Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
Normas aplicables a la protección, atención, prevención y promoción de los derechos de las mujeres.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Aprendizaje continúo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Psicología.
Título de formación Profesional en Psicología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902568

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y analizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la promoción, monitoreo y control de la transversalización de la equidad de género en el territorio, la gestión del conocimiento y el reconocimiento de los derechos de las mujeres, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los procesos relacionados con la promoción, monitoreo y control de la transversalización de la equidad de género en el territorio, la gestión del conocimiento y el reconocimiento de los derechos de las mujeres, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Elaborar los estudios relacionados con la promoción, monitoreo y control de la transversalización de la equidad de género en el territorio, la gestión del conocimiento y el reconocimiento de los derechos de las mujeres, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Desarrollar procesos de mejoramiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la promoción, monitoreo y control de la transversalización de la equidad de género en el territorio, la gestión del conocimiento y el reconocimiento de los derechos de las mujeres, en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Ejecutar el seguimiento y recomendaciones necesarias a los planes, programas y proyectos relacionados con la promoción, monitoreo y control de la transversalización de la equidad de género en el territorio, la gestión del conocimiento y el reconocimiento de los derechos de las mujeres, mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Aplicar los procesos a los planes, programas y proyectos relacionados con la promoción, monitoreo y control de la transversalización de la equidad de género en el territorio, la gestión del conocimiento y el reconocimiento de los derechos de las mujeres, mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la promoción, monitoreo y control de la transversalización de la equidad de género en el territorio, la gestión del conocimiento y el reconocimiento de los derechos de las mujeres, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Realizar acciones tendientes a mejorar los procesos de atención a la ciudadanía y de promoción de los derechos de las mujeres, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, relacionados con la promoción, monitoreo y control de la transversalización de la equidad de género en el territorio, la gestión del conocimiento y el reconocimiento de los derechos de las mujeres, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
12. 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.

13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Enfoque de género
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas para la mujer.
- Trabajo con individuos, familias, grupos y comunidad
- Normatividad en Derechos Humanos.
- Observatorio de asuntos de género.
- Políticas públicas.
- Presupuesto participativo:
- Normatividad vigente sobre la participación ciudadana y comunitaria
- Mecanismos de funcionamiento de las Organizaciones Sociales
- Normatividad sobre Planeación
- Presupuesto Participativo
- Técnicas del trabajo comunitario
- Planeación participativa del desarrollo.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Pedagogía y didáctica
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en Licenciatura en Administración Educativa, Trabajo Social, Sociología o Desarrollo Familiar.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Licenciatura en Administración Educativa, Trabajo Social, Sociología o Desarrollo Familiar.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902569

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE LAS MUJERES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE DERECHOS	1
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE LAS MUJERES
SUBSECRETARIA DE DERECHOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y Analizar proyectos relacionados con los procesos y estrategias de promoción de los derechos de las mujeres, en autonomía y demás ámbitos de desarrollo humano, con el fin de mejorar las condiciones de equidad para el acceso y permanencia en los servicios que aseguren el ejercicio pleno y responsable de los derechos y deberes de las mujeres, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos desde el área social necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos y estrategias de promoción de los derechos de las mujeres, en autonomía y demás ámbitos de desarrollo humano de las mujeres, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos sociales y comunitarios relacionados con la promoción de los derechos de las mujeres, en autonomía y demás ámbitos de desarrollo humano, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones
3. Realizar los estudios del área social, referidos a la promoción de los derechos de las mujeres, en autonomía y demás ámbitos de desarrollo humano mediante el diseño y aplicación de estrategias propias de su formación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
4. Implementar acciones de mejoramiento a los procesos sociales referidos a la promoción de los derechos de las mujeres, en autonomía y demás ámbitos de desarrollo humano, en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo.
5. Elaborar el seguimiento y recomendaciones necesarias en el ámbito social mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de los procesos y estrategias de promoción de la autonomía económica de las mujeres
6. Apoyar los diferentes procesos pedagógicos, sociales y comunitarios mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos referidos a la promoción de los derechos de las mujeres, en autonomía y demás ámbitos de desarrollo humano de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración
8. Aplicar estrategias de articulación intra e interinstitucional con entidades públicas y privadas para generar acciones de inclusión social y productiva en beneficio de las mujeres de la ciudad
9. Ejecutar acciones de atención, asesoría y orientación directa a la comunidad con el objetivo de generar acciones de inclusión social y productiva en beneficio de las mujeres de la ciudad
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos
11. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
12. 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.
13. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
Normatividad sobre garantía de los derechos de las Mujeres.
Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
Trabajo comunitario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Sociología, Trabajo Social, Licenciatura en Educación o Psicología, educación Básica con énfasis en Ciencias Sociales.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902570

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la autonomía de las Mujeres urbanas y rurales, a través de intervenciones sociales y la articulación interinstitucional para que accedan a la oferta institucional y a oportunidades en igualdad de condiciones, de acuerdo a las directrices establecidas en la materia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la promoción de los derechos de las mujeres, su autonomía y demás ámbitos de desarrollo humano, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Implementar estrategias de intervención social dirigidas a públicos objetivos, orientadas al acceso y control de los ingresos, auto regulación de la fertilidad, detección, prevención y tramitación de las violencias basadas en género, de acuerdo a las directrices establecidas en la materia.
4. Realizar orientación interdisciplinaria a empresas y empresarias urbanas y rurales a fin de promover buenas prácticas basadas en el género.

5. Implementar procesos socio ambientales con las mujeres rurales y sus entornos para que se fortalezca su autonomía y capacidad de autogestión en el territorio de acuerdo a las directrices establecidas en la materia.
6. Brindar soporte técnico para el desarrollo, implementación, seguimiento y mejoramiento de los procesos y estrategias asociados a la promoción de los derechos de las mujeres rurales y urbanas de Medellín y su autonomía económica, de acuerdo con la normatividad, con el fin de dar respuesta a sus necesidades prácticas e intereses estratégicos y a los requerimientos de la Administración.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8.Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Desarrollo rural.
- Actividades económicas:
- Conocimientos sobre normatividad vigente en competitividad y productividad.
- Conocimientos sobre normatividad vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial.
- Conocimiento sobre normativa vigente en formación para el trabajo.
- Conocimiento sobre Legislación y políticas públicas de desarrollo rural.
- Enfoque de género.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos

- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Administración, en alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Licenciatura en Educación Agroambiental y Ciencias Naturales, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios o Ingeniería Administrativa.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Administración, en alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Licenciatura en Educación Agroambiental y Ciencias Naturales, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios o Ingeniería Administrativa.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902571

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE LAS MUJERES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	1
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE LAS MUJERES
SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la ejecución de planes, programas y proyectos, relacionados con la Seguridad Pública de las mujeres a través de estrategias de promoción, prevención, atención y protección, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, de la Seguridad Pública de las mujeres a través de estrategias de promoción, prevención, atención y protección, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la Seguridad Pública de las mujeres a través de la estrategias de promoción, prevención, atención y protección, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad

en el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación con enfoque de género, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar los procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición con enfoque de género, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Ejecutar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo en lo relacionado con la Seguridad Pública de las mujeres a través de estrategias de promoción, prevención, atención y protección, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad.
6. Apoyar los procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas de las violencias basadas en género que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo en la implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo teniendo en cuenta el enfoque de género, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos con enfoque de género, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Elaborar los términos y especificaciones técnicas para el proceso precontractual y contractual, requerida para la ejecución de los proyectos de Seguridad Pública de las mujeres, que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Ruta de atención y prevención a las mujeres, niñas y adolescentes
Seguridad Pública para las mujeres con énfasis en el Marco normativo:
Políticas Públicas de equidad de género.
Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
Metodologías y contenidos de educación para la equidad de género
Normatividad internacional y nacional sobre equidad de género.
Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
Planeación con perspectiva de género
Derecho Internacional Humanitario.
Convenciones de Ginebra.
Conferencias mundiales sobre la mujer.
Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
Normas aplicables a la protección, atención, prevención y promoción de los derechos de las mujeres.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902572

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios, diagnósticos y análisis con enfoque de género e interseccional, aplicando conocimientos jurídicos que permitan tomar acciones para prevenir y atender las violencias basadas en género de acuerdo a la normativa vigente.
2. Elaborar conceptos jurídicos relacionados con la aplicación de la normatividad en violencias basadas en género y superación de barreras de atención de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
3. Evaluar y revisar la información recibida de los diferentes mecanismos de atención a las violencias basadas en género, haciendo uso del conocimiento jurídico y la aplicación de la normatividad vigente que permita la toma de decisiones frente a la superación de barreras de atención a dichas violencias.
4. Acompañar los relacionamientos institucionales y estratégicos con entidades de distinto orden, para la incorporación del enfoque de género en las acciones desarrolladas por dichas entidades con el fin de promover la seguridad pública de las mujeres.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Elaboración de Proyectos con enfoque de género.
Diseño e implementación de indicadores con enfoque de género.
Ruta de atención y prevención de violencias basadas en género de mujeres, niñas y adolescentes
Seguridad Pública para las mujeres con énfasis en el Marco normativo vigente: Políticas Públicas de equidad de género.
Derecho Internacional Humanitario.
Convenciones de Ginebra.
Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
Normas aplicables a la protección, atención, prevención de las violencias basadas en Género y promoción de los derechos de las mujeres.
Administración Pública.
Sistema integrado de gestión.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Herramientas ofimáticas.
Manejo de Sistema SAP.
Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Normatividad en contratación e interventoría.
Plan de Desarrollo.

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines, en el programa académico de Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines, en el programa académico de Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se ajusta requisitos de experiencia del manual de funciones mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

Código Interno 21902573

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de los procesos relacionados con la Transversalización de equidad de género, la gestión del conocimiento, la promoción y el reconocimiento de los derechos y potencialidades de las mujeres, en los ámbitos relacionados con los imaginarios culturales y las representaciones sociales, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la Transversalización de equidad de género, la gestión del conocimiento, la promoción y el reconocimiento de los derechos y potencialidades de las mujeres, en los ámbitos relacionados con los imaginarios culturales y las representaciones sociales, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de contribuir en la oportuna toma de decisiones
3. Realizar los estudios de los procesos relacionados con la Transversalización de equidad de género, la gestión del conocimiento, la promoción y el reconocimiento de los derechos y potencialidades de las mujeres, en los ámbitos relacionados con los imaginarios culturales y las representaciones sociales, mediante el diseño y aplicación de

herramientas de análisis e investigación, para el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado
4. Implementar procesos de mejoramiento de programas y proyectos relacionados con la Transversalización de equidad de género, la gestión del conocimiento, la promoción y el reconocimiento de los derechos y potencialidades de las mujeres, en los ámbitos relacionados con los imaginarios culturales y las representaciones sociales; en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando contribuir al cumplimiento de las políticas pública para la equidad de género y los objetivos de la dependencia
5 Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos, programas y proyectos relacionados con la Transversalización de equidad de género, la gestión del conocimiento, la promoción y el reconocimiento de los derechos y potencialidades de las mujeres, en los ámbitos relacionados con los imaginarios culturales y las representaciones sociales, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas relacionados con la Transversalización de equidad de género, la gestión del conocimiento, la promoción y el reconocimiento de los derechos y potencialidades de las mujeres, en los ámbitos relacionados con los imaginarios culturales y las representaciones sociales, y demás que le sean requeridos 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
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
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

- Enfoque de género

- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas para la mujer.
- Trabajo con individuos, familias, grupos y comunidad
- Normatividad en Derechos Humanos.
- Observatorio de asuntos de género.
- Políticas públicas.
- Presupuesto participativo:
- Normatividad vigente sobre la participación ciudadana y comunitaria
- Mecanismos de funcionamiento de las Organizaciones Sociales
- Normatividad sobre Planeación
- Presupuesto Participativo
- Técnicas del trabajo comunitario
- Planeación participativa del desarrollo.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Pedagogía y didáctica
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos

- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de formación Profesional en Antropología, Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social o Comunicación Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de formación Profesional en: Antropología, Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social o Comunicación Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902573 al Código 21902575, mediante Resolución 202450077323 de octubre 08 de 2024.

Código Interno 21902574

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE LAS MUJERES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE LAS MUJERES	3
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES	**3**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE LAS MUJERES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con la formulación, ejecución, seguimiento y control de los procedimientos de contratación pública, gestión presupuestal, estudios de costos, evaluaciones financieras, administración del talento humano, desarrollo y mantenimiento del soporte tecnológico, logística general, manejo de bienes muebles e inmuebles, insumos y servicio a la ciudadanía de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y reportar los diagnósticos necesarios como soporte para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la formulación, ejecución, seguimiento y control de los procedimientos de contratación pública, gestión presupuestal, estudios de costos, evaluaciones financieras, administración del talento humano, desarrollo y mantenimiento del soporte tecnológico, logística general, manejo de bienes muebles e inmuebles, insumos y servicio a la ciudadanía de la Secretaría mediante la aplicación de conocimientos y

metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia

2. Analizar y aplicar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la formulación, ejecución, seguimiento y control de los procedimientos de contratación pública, gestión presupuestal, estudios de costos, evaluaciones financieras, administración del talento humano, desarrollo y mantenimiento del soporte tecnológico, logística general, manejo de bienes muebles e inmuebles, insumos y servicio a la ciudadanía de la Secretaría, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones
3. Aplicar los estudios del área de su competencia, relacionados con la formulación, ejecución, seguimiento y control de los procedimientos de contratación pública, gestión presupuestal, estudios de costos, evaluaciones financieras, administración del talento humano, desarrollo y mantenimiento del soporte tecnológico, logística general, manejo de bienes muebles e inmuebles, insumos y servicio a la ciudadanía de la Secretaría mediante el diseño y herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado
4. Aplicar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición relacionados los procedimientos de contratación pública, gestión presupuestal, estudios de costos, evaluaciones financieras, administración del talento humano, desarrollo y mantenimiento del soporte tecnológico, logística general, manejo de bienes muebles e inmuebles, insumos y servicio a la ciudadanía de la Secretaría buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción mediante la metodología BPIN y MGA en el aplicativo SAP
5. Elaborar, aplicar e interpretar el seguimiento y recomendaciones necesarias relacionados con la formulación, ejecución, seguimiento y control de los procedimientos de contratación pública, gestión presupuestal, estudios de costos, evaluaciones financieras, administración del talento humano, desarrollo y mantenimiento del soporte tecnológico, logística general, manejo de bienes muebles e inmuebles, insumos y servicio a la ciudadanía de la Secretaría mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos en el área administrativa de la Secretaría
6. Apoyar los diferentes procesos relacionados con la formulación, ejecución, seguimiento y control de los procedimientos de contratación pública, gestión presupuestal, estudios de costos, evaluaciones financieras, administración del talento humano, desarrollo y mantenimiento del soporte tecnológico, logística general, manejo de bienes muebles e inmuebles, insumos y servicio a la ciudadanía de la Secretaría mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar

7. Suministrar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procedimientos relacionados con la formulación, ejecución, seguimiento y control de los procedimientos de contratación pública, gestión presupuestal, estudios de costos, evaluaciones financieras, administración del talento humano, desarrollo y mantenimiento del soporte tecnológico, logística general, manejo de bienes muebles e inmuebles, insumos y servicio a la ciudadanía de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos por los entes de control
8. Elaborar informes de gestión, rendición de cuentas, estadísticos, y demás que le sean solicitados por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, relacionados con la formulación, ejecución, seguimiento y control de los procedimientos de contratación pública, gestión presupuestal, estudios de costos, evaluaciones financieras, administración del talento humano, desarrollo y mantenimiento del soporte tecnológico, logística general, manejo de bienes muebles e inmuebles, insumos y servicio a la ciudadanía de la Secretaría aplicando metodologías e indicadores definidos, y soportando informes de seguimiento al plan de acción, plan indicativo y georreferenciación de la inversión pública con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública
Conocimiento del sistema integrado de gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Diseño e implementación de políticas institucionales
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

Evaluación del desempeño
Gestión del Talento Humano
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de la herramienta SAP
Metodología MGA
Metodología y técnicas grupales
Metodologías de Investigación
Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa,

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Administración Informática, Economía, Administración Financiera.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA
FORMACION ACADEMICA: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902575

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y analizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos de los procesos relacionados con la Transversalización de la equidad de género y la gestión del conocimiento asignados, mediante la aplicación de metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la Transversalización de la equidad de género y la gestión del conocimiento, desde el enfoque de género, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Elaborar y evaluar los estudios, planes, programas y proyectos de los procesos asociados a la Transversalización de la equidad de género y la gestión del conocimiento, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación con enfoque de género, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
4. Elaborar y ejecutar, teniendo siempre en cuenta el enfoque de género, procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría asociados a la Transversalización de la

equidad de género y la gestión del conocimiento, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y el Plan de Acción.

5. Realizar el seguimiento y recomendaciones necesarias a los estudios, planes, programas y proyectos de los procesos relacionados con la Transversalización de la equidad de género y la gestión del conocimiento, mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia ajustándolos al enfoque de género y de acuerdo con las directrices establecidas.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

- Políticas Públicas de equidad de género
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas
- Metodologías y contenidos de educación para la equidad de género
- Normatividad internacional y nacional sobre equidad de género
- Planeación con perspectiva de género
- Trabajo comunitario
- Técnicas de resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Antropología; Historia; Trabajo Social; Sociología; Licenciatura en Administración Educativa; Administración de Empresas; Administración Pública; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Administrativa y de Finanzas; o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Antropología; Historia; Trabajo Social; Sociología; Licenciatura en Administración Educativa; Administración de Empresas; Administración Pública; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Administrativa y de Finanzas; o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No se requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902573 al Código 21902575, mediante Resolución 202450077323 de octubre 08 de 2024.
Se modifica Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.

Código Interno 21902577

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE LAS MUJERES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE DERECHOS	2
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE LAS MUJERES
SUBSECRETARIA DE DERECHOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y analizar los diferentes proyectos relacionados con los procesos y estrategias de promoción de los derechos de las mujeres, en educación y demás ámbitos de desarrollo humano , con el fin de mejorar las condiciones de equidad para el acceso y permanencia en los servicios que aseguren el ejercicio pleno y responsable de los derechos y deberes de las mujeres, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos desde el área social necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos y estrategias de promoción de los derechos de las mujeres, en participación social y política y demás ámbitos de desarrollo humano de las mujeres, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos sociales y comunitarios relacionados con la promoción de los derechos de las mujeres, en participación social y política y demás ámbitos de desarrollo humano, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones
3. Realizar los estudios del área social, referidos a la promoción de los derechos de las mujeres, en participación social y política y demás ámbitos de desarrollo humano mediante el diseño y aplicación de estrategias propias de su formación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto
4. Implementar acciones de mejoramiento a los procesos sociales referidos a la promoción de los derechos de las mujeres, en participación social y política y demás ámbitos de desarrollo humano, en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo
5. Elaborar el seguimiento y recomendaciones necesarias en el ámbito social mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de los procesos y estrategias de promoción de la autonomía económica de las mujeres
6. Apoyar los diferentes procesos sociales y comunitarios mediante prácticas, técnicas y dinámicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos referidos a la promoción de los derechos de las mujeres, en participación social y política y demás ámbitos de desarrollo humano de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Metodología y técnicas grupales
Manejo de estrategias didácticas, pedagógicas y de intervención social y comunitaria
Metodologías de Investigación
Metodologías de diseño de proyectos.
Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
Normatividad sobre garantía de los derechos de las Mujeres.
Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
Trabajo comunitario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva

Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas, Educación, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Licenciatura en formación Estética, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Psicología, Sociología o Trabajo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902578

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS:	TRES (3)
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

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, de la Seguridad Pública de las mujeres a través de estrategias de promoción, prevención, atención y protección, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la Seguridad Pública de las mujeres a través de las estrategias de promoción, prevención, atención y protección, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad en el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y Plan de Acción

5. Ejecutar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo en lo relacionado con la Seguridad Pública de las mujeres a través de estrategias de promoción, prevención, atención y protección, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad
6. Apoyar los procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos
9. Elaborar los términos y especificaciones técnicas para el proceso precontractual y contractual, requerida para la ejecución de los proyectos de Seguridad Pública de las mujeres, que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP

- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimiento en procesos comunitarios.
- Trabajo con comunidad con enfoque de género y diferencial, con énfasis en mujeres, niñas y adolescentes.
- Ruta de atención y prevención a las mujeres, niñas y adolescentes
- Seguridad Pública para las mujeres con énfasis en el Marco normativo:
- Políticas Públicas de equidad de género. Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Metodologías y contenidos de educación para la equidad de género
- Normatividad internacional y nacional sobre equidad de género.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Planeación con perspectiva de género
- Convenciones de Ginebra.
- Conferencias mundiales sobre la mujer.
- Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
- Normas aplicables a la protección, atención, prevención y promoción de los derechos de las mujeres

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en Psicología, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce meses (14) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en Psicología, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 adiciona una plaza mediante Decreto 0513 de junio 24 de 2025, Gaceta 5617 de julio 01 de 2025.

Código Interno 21902579

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos y estrategias de promoción de los derechos de las mujeres, en participación social y política y demás ámbitos de desarrollo humano de las mujeres, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos sociales y comunitarios relacionados con la promoción de los derechos de las mujeres, en participación social y política y demás ámbitos de desarrollo humano, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios referidos a la promoción de los derechos de las mujeres, en participación social y política y demás ámbitos de desarrollo humano mediante el diseño y aplicación de estrategias propias de su formación, para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
4. Implementar acciones de mejoramiento a los procesos sociales referidos a la promoción de los derechos de las mujeres, en participación social y política y demás

ámbitos de desarrollo humano, en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos referidos a la promoción de los derechos de las mujeres, en participación social y política y demás ámbitos de desarrollo humano de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
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

- Enfoque de género
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas para la mujer.
- Trabajo con individuos, familias, grupos y comunidad
- Normatividad en Derechos Humanos.
- Observatorio de asuntos de género.
- Políticas públicas.
- Presupuesto participativo:
- Normatividad vigente sobre la participación ciudadana y comunitaria
- Mecanismos de funcionamiento de las Organizaciones Sociales
- Normatividad sobre Planeación
- Presupuesto Participativo
- Técnicas del trabajo comunitario

- Planeación participativa del desarrollo.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Pedagogía y didáctica
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en Sociología, Trabajo Social o Planeación y Desarrollo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en Sociología, Trabajo Social o Planeación y Desarrollo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Código Interno 21902580

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE LAS MUJERES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE DERECHOS	1
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE LAS MUJERES
SUBSECRETARIA DE DERECHOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y Analizar proyectos relacionados con los procesos y estrategias de promoción de los derechos de las mujeres, en participación social y política y demás ámbitos de desarrollo humano , con el fin de mejorar las condiciones de equidad para el acceso y permanencia en los servicios que aseguren el ejercicio pleno y responsable de los derechos y deberes de las mujeres, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos desde el área social necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos y estrategias de promoción de los derechos de las mujeres, en participación social y política y demás ámbitos de desarrollo humano de las mujeres, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos sociales y comunitarios relacionados con la promoción de los derechos de las mujeres, en participación social y política y demás ámbitos de desarrollo humano, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones
3. Realizar los estudios del área social, referidos a la promoción de los derechos de las mujeres, en participación social y política y demás ámbitos de desarrollo humano mediante el diseño y aplicación de estrategias propias de su formación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto
4. Implementar acciones de mejoramiento a los procesos sociales referidos a la promoción de los derechos de las mujeres, en participación social y política y demás ámbitos de desarrollo humano, en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo
5. Elaborar el seguimiento y recomendaciones necesarias en el ámbito social mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de los procesos y estrategias de promoción de la autonomía económica de las mujeres
6. Apoyar los diferentes procesos sociales y comunitarios mediante prácticas, técnicas y dinámicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos referidos a la promoción de los derechos de las mujeres, en participación social y política y demás ámbitos de desarrollo humano de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Metodología y técnicas grupales
Manejo de estrategias didácticas, pedagógicas y de intervención social y comunitaria
Metodologías de Investigación
Metodologías de diseño de proyectos.
Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
Normatividad sobre garantía de los derechos de las Mujeres.
Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
Trabajo comunitario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva

Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Ciencias Políticas, Sociología o Trabajo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902581

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Unidad Administrativa, mediante la aplicación de conocimientos jurídicos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la Unidad Administrativa.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los

objetivos de la Unidad Administrativa del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en la Unidad Administrativa y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)

Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Acciones Constitucionales: tutela – Acciones populares y de grupo – cumplimiento - Acciones contencioso administrativas y recursos contra actos administrativos.
Respuesta a PQRs respecto de la gestión del riesgo de desastres y la Ley 1755 de 2015
Proyección de conceptos, respuestas y solicitudes que se interpongan referentes a la gestión del riesgo de desastres.
Participar en la elaboración de minutas, proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones etc., referentes a la gestión del riesgo de desastres. y apoyar jurídicamente a los procesos y tramites requeridos que en materia de aplicación de las normas requiera el equipo de trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902582

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	2
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Unidad Administrativa, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y los objetivos estratégicos de la Unidad Administrativa.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la Unidad Administrativa, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y Plan de Acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos del Departamento Administrativa de Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la Administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos normas contractuales y de interventoría
Formulación, evaluación y actualización de proyectos mediante metodología MGA
Definición de necesidades y elaboración de estudios previos.
Seguimiento a la etapa de ejecución contractual y liquidación de contratos y convenios

Análisis financiero del Fondo Municipal para la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres –FONGRED-
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.
Título de formación Profesional en Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Administrativa.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902583

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis de la infraestructura pública para monitorear posibles riesgos de desastres, mediante visitas técnicas y proponer acciones preventivas y correctivas, de conformidad con las normas vigentes y protocolos establecidos.
2. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.
3. Realizar visitas a las diferentes sedes externas adscritas a la dependencia, para verificar que estas cumplan con los requerimientos técnicos en cuanto a infraestructura física.
4. Participar en la planeación, diseño y ejecución de los diferentes proyectos de expansión con la finalidad de fortalecer la capacidad instalada de la dependencia.
5. Brindar apoyo técnico a la dependencia, para la implementación de las diferentes estrategias para la búsqueda y rescate urbano (USAR), según los procedimientos y normatividad vigente.

6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Norma sismo resistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
Normatividad sanitaria y ambiental.
Sistemas de gestión medioambiental.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico, SECOP)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Manual de Espacio Público.
Normatividad Americana de Protección contra el Fuego NFPAS.

Normatividad Colombiana de seguridad Humana y Sistemas de Redes Contra incendio
Norma sismo resistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura, en alguno de los siguientes programas de formación académica:
Ingeniería Civil, Construcciones Civiles, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Geológica o Arquitectura.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura, en alguno de los siguientes programas de formación académica:
Ingeniería Civil, Construcciones Civiles, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Geológica o Arquitectura.
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 dos plazas del manual de funciones del 21902844 al 21902583, mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, Gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902585

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO	3
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	**3**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso del Equipo Técnico de Gestión del Riesgo, Subdirección de Conocimiento y Reducción del Riesgo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al Equipo Técnico de Gestión del Riesgo, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres.

2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Equipo Técnico de Gestión del Riesgo.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres, en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos al Equipo Técnico de Gestión del Riesgo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Apoyar a la subdirección de Conocimiento y Gestión del Riesgo en el análisis de escenarios de riesgos, la atención de inspecciones por riesgos e informes técnicos, además de requerimientos oficiales, consignando la información en el sistema de información de Gestión de Riesgo.
10. Realizar visitas técnicas con el fin de identificar las acciones tendientes a la gestión del riesgo en los casos de emergencia y desastres que se presenten en virtud de los procedimientos y normatividad vigente.
11. Participar en las reuniones internas y externas a las que sea convocado así como en las actividades de capacitación que sean programadas y en las que sea necesario representar al Departamento.
12. Brindar apoyo técnico al Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres, para la implementación de las diferentes estrategias para la búsqueda y rescate urbano (USAR), según los procedimientos y normatividad vigente.
13. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del Equipo Técnico de Gestión del Riesgo.
16. 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.
17. 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

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Elaborar planes de emergencia.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Logística del sistema de transporte.
Manejo de equipos de certificación de gases
Manejo de programas para el diseño de riesgos.
Manual de Espacio Público.
Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
Normatividad sanitaria y ambiental.
Realizar campañas de prevención de desastres Meteorológicos-Topográficos-Antrópicos.
Sistemas de gestión medioambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Aprendizaje continúo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización

Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación Profesional en Ingeniería Civil.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902586

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO	2
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso del Equipo Técnico de Gestión del Riesgo, Subdirección de Conocimiento y Reducción del Riesgo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de diagnósticos y estudios para determinar acciones de conocimiento y reducción de las diferentes zonas de la ciudad.
2. Brindar soporte técnico en la identificación y definición de zonas con condición de riesgo como insumo para las actualizaciones y/o modificaciones del POT.
3. Desarrollar trabajos en conjunto con equipos multidisciplinarios para la clasificación de los usos del suelo, y sus restricciones, que sirvan para la elaboración de planes, políticas y acciones de reducción del riesgo.

4. Realizar visitas técnicas con el fin de identificar las acciones tendientes a la gestión del riesgo en los casos de emergencia y desastres que se presenten en virtud de los procedimientos y normatividad vigente.
5. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del Equipo Técnico de Gestión del Riesgo.
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

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Elaborar planes de emergencia.
Manejo de programas para el diseño de riesgos.
Manual de Espacio Público.
Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
Atención de emergencias
Normatividad sanitaria y ambiental.
Organizar simulacros.
Realizar campañas de prevención de desastres Meteorológicos-Topográficos Antrópicos.
Sistemas de gestión medio ambiental.
Apoyar al DAGRD en análisis de escenarios de riesgos, la atención de inspecciones por riesgos e informes técnicos; además de requerimientos oficiales, consignando la información en el sistema de fichas.

Participar en reuniones internas y externas a las que sea convocado, así como en actividades de capacitación que sean programadas y en las que sea necesario representar al DAGRD.
Apoyar en la revisión de los informes técnicos que se realizan como producto de las inspecciones por riesgo.
Apoyar al DAGRD en las actividades requeridas para la consolidación, revisión y respuesta de los oficios que ingresan a través de diferentes plataformas de la administración municipal.
Cartografía de Movimientos en Masa y procesos erosivos tanto recientes como antiguos para la actualización de los mapas temáticos de la ciudad.
Revisión y aprobación de los estudios de riesgo de detalle exigidos por el POT (Acuerdo 48 de 2014)
Consolidar la geodatabase que se ha desarrollado para el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres (DAGRD), mediante la incorporación de la información carente que hace referencia a las obras de mitigación y actividades de monitoreo que se han llevado a cabo a lo largo del tiempo.
Manejar los sistemas de información geográfica aplicados a la Gestión del Riesgo
Caracterización histórica de los eventos naturales que se han presentado en la ciudad.
Revisar y aprobar los estudios geológicos, geotécnicos e hidrológicos que se realizan en zonas inestables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación

Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación Profesional en Geología o Ingeniería Geológica.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902587

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (03)
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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con en el desarrollo de los procesos de conocimiento y reducción del riesgo de desastres en la ciudad, aplicando la totalidad de las directrices, políticas, instrumentos, metodologías y procedimientos establecidos desde la administración distrital y la normatividad vigente.
2. Participar en las actividades requeridas para el diseño, organización, ejecución y control de los planes, proyectos de la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de metas y objetivos establecidos tanto en el Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres vigentes.
3. Elaborar contenidos que orienten y sensibilicen a la ciudadanía en los temas relacionados con la gestión del riesgo de desastres.
4. Participar en acciones de Información, educación y comunicación en temas relacionados el proceso e gestión del riesgo de desastres, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Dar respuesta a los derechos de petición y PQRS que se reciban de las diferentes entidades y usuarios, sobre los temas relacionados con la gestión del riesgo de desastres, de acuerdo a las metodologías, políticas y normas vigentes.

6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Gestión del riesgo
- Políticas, instrumentos de políticas, marco legal y aspectos financieros de gestión del riesgo.
- Planificación y ordenamiento territorial
- Educación y comunicación
- Conocimientos y monitoreo
- Intervención psicosocial
- Planeación
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Antropología y Artes Liberales, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Administración, en alguno de los siguientes títulos:
Licenciatura en Educación, Educación Básica con énfasis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Sociología, Antropología, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales o Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en:

Antropología y Artes Liberales, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Administración, en alguno de los siguientes títulos:
Licenciatura en Educación, Educación Básica con énfasis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Sociología, Antropología, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales o Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250019780 del 14 de marzo de 2022, Gaceta 4941 del 18 de marzo de 2022 ajusta manual de funciones posiciones 2016573 y 2016574. Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.
Se ajusta requisitos de formación mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902589

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	1
Total SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención inmediata y educación preventiva al menor y a la familia, así como aportar desde su saber psicológico para los procesos concernientes a la garantía y restablecimiento de derechos desde las Comisarías de Familia, interviniendo como conciliador en los conflictos que se presenten, mediante el trámite de acciones preventivas y de protección según los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las familias que acuden a las Comisarías de Familia, que posiblemente han sido objeto de vulneración de sus derechos y que buscan su restablecimiento, protección y/u orientación profesional, dando cumplimiento a los objetivos de la Dependencia.
2. Atender, orientar y asesorar a los niños, niñas y adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes, teniendo en cuenta las normas y disposiciones vigentes.
3. Asesorar, analizar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento de los procesos que se adelantan en las Comisarías

de Familia, todo ello a la luz de las políticas, procedimientos, metodologías y técnicas adecuadas para cada caso.

4. Realizar insumos que contengan diagnósticos, análisis y estudios desde el saber psicológico, que le aporten al Comisario de Familia para la toma de decisiones y la adopción de medidas legales, cuando se requiera, en la búsqueda del restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes, haciendo uso debidos de los instrumentos y herramientas y normatividad vigente.
5. Apoyar la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes a que se refiere el artículo 52 de la Ley 1098 de 2006, o norma vigente que la modifique o la sustituya.
6. Realizar las entrevistas a que se refiere el artículo 105 de la Ley 1098 de 2006 (o norma vigente que la modifique o la sustituya), en los casos en que esta actividad le sea asignada por el Comisario de Familia, en razón a su formación profesional.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar en la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Dictamen periciales
Intervención en Crisis
Ley de infancia, adolescencia
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

Mecanismos de resolución de conflictos y mecanismos alternativos de solución.
Protocolos de Seguridad para la atención de situaciones de emergencia en la atención de casos de violencia intrafamiliar y vulneración de derechos de la infancia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines o Psicología.
Título de formación Profesional en Derecho o Psicología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902590

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	VIENTISIETE (27)
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

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento del objeto misional de las Comisarías de Familia, garantizando la protección de los derechos de las víctimas de la violencia en el contexto familiar, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la valoración inicial psicológica y emocional de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia de conformidad con la normatividad vigente.
2. Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
3. Elaborar los correspondientes informes periciales de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
4. Elaborar los conceptos de grado de vulneración de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
5. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
6. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención de acuerdo a los protocolos y lineamientos establecidos.
7. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio de acuerdo a protocolos y normatividad vigente.

8. Practicar pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14 Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación en seguridad y convivencia ciudadana
Ley de infancia, adolescencia y violencia intrafamiliar
Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Mecanismos de resolución de conflictos y mecanismos alternativos de solución.
Protocolos de Seguridad para la atención de situaciones de emergencia, casos de violencia intrafamiliar y vulneración de derechos de la infancia.
Normatividad en infancia, adolescencia y familia:
Prevención y sanción de violencia intrafamiliar
Generalidades normativas sobre la infancia, adolescencia y familia.
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Psicología, en el programa académico de Psicología

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada con la atención de violencia en el contexto de la familia, violencias por razones de género, justicia de familia o en temas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
No aplican equivalencias

EXPERIENCIA
No aplican equivalencias

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta y adicionan (8) plazas del manual de funciones código 21902188 al 21902590, mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.

Código Interno 21902590EC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	NUEVE (09)
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

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento del objeto misional de las Comisarías de Familia, garantizando la protección de los derechos de las víctimas de la violencia en el contexto familiar, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la valoración inicial psicológica y emocional de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia de conformidad con la normatividad vigente.
2. Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
3. Elaborar los correspondientes informes periciales de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
4. Elaborar los conceptos de grado de vulneración de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
5. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
6. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención de acuerdo a los protocolos y lineamientos establecidos.
7. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio de acuerdo a protocolos y normatividad vigente.

8. Practicar pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14 Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación en seguridad y convivencia ciudadana
Ley de infancia, adolescencia y violencia intrafamiliar
Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Mecanismos de resolución de conflictos y mecanismos alternativos de solución.
Protocolos de Seguridad para la atención de situaciones de emergencia, casos de violencia intrafamiliar y vulneración de derechos de la infancia.
Normatividad en infancia, adolescencia y familia:
Prevención y sanción de violencia intrafamiliar
Generalidades normativas sobre la infancia, adolescencia y familia.
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Psicología, en el programa académico de Psicología

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada con la atención de violencia en el contexto de la familia, violencias por razones de género, justicia de familia o en temas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
No aplican equivalencias

EXPERIENCIA
No aplican equivalencias

Se crea 9 plazas del empleo mediante Decreto 0987 de diciembre 2 de 2024, Gaceta 5496 de diciembre 4 de 2024.Comisarías de Familia-Estampilla Familiar, proyecto de inversión

Código Interno 21902591

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	VIENTINUEVE (29)
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

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento del objeto misional de las Comisarías de Familia, garantizando la protección de los derechos de las víctimas de la violencia en el contexto familiar, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación a las familias que acuden a las Comisarías de Familia, que posiblemente han sido objeto de vulneración de sus derechos y que buscan protección y su respectiva orientación, según los procedimientos y normatividad vigente.
2. Realizar los estudios socio familiares, visitas domiciliarias y de verificación que se le asignen, elaborando los respectivos informes técnicos de cada una de las actividades que realiza desde el área, cumpliendo con los procedimientos y directrices establecidos por la dependencia.
3 Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
4. Elaborar los correspondientes informes periciales de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
5. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
6. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio de acuerdo a protocolos y normatividad vigente.

7. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención de acuerdo a los protocolos y lineamientos establecidos.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Penal y de Procedimiento Penal
- Legislación en seguridad y convivencia ciudadana
- Ley de infancia, adolescencia y violencia intrafamiliar
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Mecanismos de resolución de conflictos.
- Protocolos de Seguridad para la atención de situaciones de emergencia, casos de violencia intrafamiliar y vulneración de derechos de la infancia.
- Normatividad en infancia, adolescencia y familia
- Prevención y sanción de violencia intrafamiliar
- Generalidades normativas sobre la infancia, adolescencia y familia
- Valoración del riesgo
- Informes periciales
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Sociología, trabajo social y afines, en los siguientes programas académicos: Trabajo Social o Desarrollo Familiar.

Tarjeta profesional vigente, en los casos que sea posible acreditarla por la naturaleza de la profesión.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada con la atención de violencia en el contexto de la familia, violencias por razones de género, justicia de familia o en temas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
No aplican equivalencias

EXPERIENCIA
No aplican equivalencias

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

Resolución 202050029423 del 4 de junio 2020 (modifica una plaza del empleo código 21902189 al código 21902591).
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se adiciona y se ajusta una plaza posición 2002162 de 21902189 al manual 21902591, mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.
Se ajustan y se adicionan (4) plazas del manual de funciones código 21902189 al 21902591, mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se crean cuatro (4) plazas del Código 21902591 mediante el Decreto 947 de noviembre 1 de 2023, Gaceta 5257 de noviembre 22 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902591EC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	NUEVE (9)
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

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
COMISARIAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento del objeto misional de las Comisarías de Familia, garantizando la protección de los derechos de las víctimas de la violencia en el contexto familiar, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación a las familias que acuden a las Comisarías de Familia, que posiblemente han sido objeto de vulneración de sus derechos y que buscan protección y su respectiva orientación, según los procedimientos y normatividad vigente.
2. Realizar los estudios socio familiares, visitas domiciliarias y de verificación que se le asignen, elaborando los respectivos informes técnicos de cada una de las actividades que realiza desde el área, cumpliendo con los procedimientos y directrices establecidos por la dependencia.
3 Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
4. Elaborar los correspondientes informes periciales de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
5. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.

6. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio de acuerdo a protocolos y normatividad vigente.
7. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención de acuerdo a los protocolos y lineamientos establecidos.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Penal y de Procedimiento Penal
- Legislación en seguridad y convivencia ciudadana
- Ley de infancia, adolescencia y violencia intrafamiliar
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Mecanismos de resolución de conflictos.
- Protocolos de Seguridad para la atención de situaciones de emergencia, casos de violencia intrafamiliar y vulneración de derechos de la infancia.
- Normatividad en infancia, adolescencia y familia
- Prevención y sanción de violencia intrafamiliar
- Generalidades normativas sobre la infancia, adolescencia y familia
- Valoración del riesgo
- Informes periciales
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Sociología, trabajo social y afines, en los siguientes programas académicos: Trabajo Social o Desarrollo Familiar.

Tarjeta profesional vigente, en los casos que sea posible acreditarla por la naturaleza de la profesión.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada con la atención de violencia en el contexto de la familia, violencias por razones de género, justicia de familia o en temas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
No aplican equivalencias

EXPERIENCIA
No aplican equivalencias

Se crea 9 plazas del empleo mediante Decreto 0987 de diciembre 2 de 2024, Gaceta 5496 de diciembre 4 de 2024.Comisarías de Familia-Estampilla Familiar, proyecto de inversión.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902592

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	1
Total SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, evaluar, interpretar, aplicar y apoyar en la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de las Comisarías de Familia, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique, asegurando un a la comunidad de manera oportuna, efectiva y eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y elaborar los trámites y asuntos que le sean encomendados por el Superior Jerárquico, teniendo en cuenta todas las disposiciones y normas legales vigentes, para cumplir con los objetivos de la Unidad Comisarias de Familia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos allegados a la Unidad Comisarias de Familia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Prestar asistencia jurídica en los asuntos que se atienden en la Unidad Comisarias de Familia, teniendo en cuenta todas las disposiciones y normas legales vigentes, para cumplir con los objetivos de la dependencia.

4. Compilar, actualizar y estudiar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que tengan para evitar irregularidades y omisiones en el manejo jurídico del mismo.
5. Emitir conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y proponer las acciones, que en materia de aplicación de las normas vigentes, para dar cumplimiento con el desarrollo y metas propuestas por la Unidad Comisarias de Familia.
6. Atender y resolver las peticiones y consultas que sean allegadas a la Unidad Comisarias de Familia, relacionadas con asuntos de su competencia, basados en la normatividad vigente, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Dictamen periciales
Intervención en Crisis
Ley de infancia, adolescencia
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Mecanismos de resolución de conflictos y mecanismos alternativos de solución.
Protocolos de Seguridad para la atención de situaciones de emergencia en la atención de casos de violencia intrafamiliar y vulneración de derechos de la infancia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902594

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la formulación, ejecución y seguimiento a los procesos de contratación, presupuesto, recursos financieros, logísticos, jurídicos, gestión organizacional y talento humano, así como la formulación del Plan Estratégico de Seguridad, y Plan de Acción de la Secretaría y el Plan Estratégico en Tecnología de Información y Comunicaciones para la Seguridad aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
2. Realizar los estudios concernientes al Plan Estratégico de Seguridad, Plan de Acción y el Plan Estratégico en Tecnología de Información y Comunicación para la Seguridad y Convivencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para para el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
3. Elaborar informes de seguimiento mensual a la publicación de los documentos contractuales en el SECOP, dando cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

4. Evaluar informe presentado por el Técnico del SIESM en razón al seguimiento como gestor de activos del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), aplicando conocimientos profesionales, en base a los planes, programas y procedimientos establecidos.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de procesos de contratación, presupuesto, recursos financieros, logísticos, gestión organizacional, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
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

Costos y presupuestos
Sistema presupuestal – principios – estatuto orgánico – etapas
Finanzas y contabilidad publica
Costos y evaluación financiera
Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras
Estatuto orgánico de presupuesto
Gestión de proyectos
Marco lógico en la formulación de proyectos
Formulación y seguimiento de proyectos
Definición y medición de indicadores financieros
Análisis de riesgo financieros

Seguridad y convivencia:
Conocimientos en Sistemas de información automatizados Conocimiento en Plan Integral de Seguridad y Convivencia – PISC
Conocimiento en Sistema de Información de Seguridad y Convivencia – SISC
Conocimiento en Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano – SIESM
Política Pública de Seguridad
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, o Economía, en alguno de los siguientes títulos:
Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios,

Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, o Economía, en alguno de los siguientes títulos:
Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.
Se modifica una plaza del manual de funciones código 21902594 al 21902785, mediante Resolución 202350051680 de 27 de junio de 2023, gaceta 5168 de 28 de junio de 2023.

Código Interno 21902597

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	2
Total SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría de Seguridad y Convivencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados en materia de convivencia y participación ciudadana, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el proceso de Gobierno Local, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Prestar asistencia jurídica en los asuntos que le sean encomendados por el Superior Jerárquico, teniendo en cuenta todas las disposiciones y normas legales vigentes, para cumplir con los objetivos de la dependencia.

4. Compilar, actualizar y estudiar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que tengan para evitar irregularidades y omisiones en el manejo jurídico del mismo.
5. Emitir conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y proponer las acciones, que en materia de aplicación de las normas de protección animal y medio ambiente se requiera, para dar cumplimiento con el desarrollo y metas propuestas por la Dependencia.
6. Atender y resolver las peticiones y consultas que sean allegadas a la Dependencia, relacionadas con asuntos de su competencia, basados en la normatividad vigente, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Apoyar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normatividad establecida con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
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

Código de Convivencia Ciudadana
Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Ley de Infancia y Adolescencia.
Ley Nacional del Maltrato Animal.
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Normatividad de espacio público.
Normatividad espectáculos públicos.
Políticas Públicas que le aplique al proceso.

Protección de Derechos del Consumidor
Política Nacional de Reintegración Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902599

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.ESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar, organizar y poner en marcha los planes, programas y proyectos establecidos por la Dependencia, en cuanto a las estrategias de control, protección y recuperación del espacio público, con el fin de mejorar la movilidad, la seguridad y la convivencia de los ciudadanos del Distrito de Medellín.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con las estrategias y acciones tendientes al control y seguimiento de las actividades económicas formales e informales que se desarrollen en el espacio público de la ciudad de Medellín de acuerdo a lineamientos establecidos.
3. Desarrollar estrategias y alternativas de control y regulación en materia de publicidad exterior visual, estructurando herramientas de información e impulsando mecanismos de concertación y sensibilización tendientes a mejorar el entorno, y garantizando el aprovechamiento adecuado del espacio público de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
4. Conceptuar y realizar seguimiento a los eventos que conlleven ocupación temporal del espacio público en la Ciudad de Medellín, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

5. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión del espacio público:
Normativa publicidad exterior visual PEV
Normativa de espacio público Y equipamiento.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
Código nacional de policía y convivencia
Organización de eventos y logística
Normatividad para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
Normatividad publicidad exterior visual PEV.
Gestión de la seguridad y la convivencia:
Sistemas de información automatizados Conocimiento en Plan Integral de Seguridad y Convivencia – PISC
Sistema de Información de Seguridad y Convivencia – SISC
Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano – SIESM

Política Pública de Seguridad
Fondo Nacional para Seguridad Territorial – FONSET
Mecanismos de participación, espacios, barreras al aprendizaje y a la participación, inclusión.
Técnicas de concertación y resolución de conflictos para el fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Política Nacional de Reintegración Social y Económica de Desmovilizados
Derechos Humanos
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración.

Título de formación Profesional en Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Comercial y de Mercadeo o Mercadeo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración.

Título de formación Profesional en Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Comercial y de Mercadeo o Mercadeo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902600

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y elaborar los trámites, asuntos, y hechos relacionados con conductas contrarias a la convivencia, contravenciones e indisciplinas sociales en materia de animales (maltrato, comercio, tráfico, tenencia inadecuada, caninos potencialmente peligrosos) en el Distrito de Medellín y sus corregimientos teniendo en cuenta todas las disposiciones y normas legales vigentes, para cumplir con los objetivos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintas actividades como Recibir las quejas, denuncias y/o similares relacionadas con maltrato o tenencia inadecuada de animales, tramitarlas de acuerdo a la normatividad vigente y de miras a garantizar el deber constitucional de protección animal.
3. Prestar asistencia desde su formación en los asuntos que se atienden en la Inspección de Policía Ambiental, teniendo en cuenta todas las disposiciones y normas legales vigentes, para cumplir con los objetivos de la dependencia.
4. Atender y resolver las peticiones y consultas que sean allegadas a la Inspección de Policía Ambiental, relacionadas con el maltrato animal, basados en la normatividad vigente, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

5. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos relacionados con el área de su competencia aplicando las metodologías y lineamientos establecidos.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
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

Normatividad de protección animal.
Código penal y procedimiento penal.
Convivencia ciudadana
Presentación, Trámite. Términos, notificación de derechos de petición.
Conocimientos básicos del código nacional de policía y convivencia urbana.
Seguridad y convivencia:
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Título de formación Profesional en Derecho.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Título de formación Profesional en Derecho.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 2019273 al 21902600 según resolución 202150154546 del 31 de agosto de 2021.Se modifica empleo del código 21902600 al 21902273 según resolución 202150162653 del 28 de septiembre de 2021. Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902602

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar, organizar y poner en marcha los planes, programas y proyectos establecidos por la Dependencia, en cuanto al emprendimiento y atención a las problemáticas que surgen en el espacio público, de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la carnetización y revalidación a los comerciantes regulados de la Ciudad de Medellín de acuerdo a lineamientos establecidos.
3. Realizar seguimiento, y control a los permisos de los comerciantes informales regulados a través de las visitas administrativas de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
4. Conceptuar y realizar seguimiento a los eventos que conlleven ocupación temporal del espacio público en la Ciudad de Medellín, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

5. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión del espacio público.
Normativa publicidad exterior visual PEV
Normativa de espacio público Y equipamiento.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
Código nacional de policía y convivencia
Organización de eventos y logística
Normatividad para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
Normatividad publicidad exterior visual PEV.
Gestión de la seguridad y la convivencia:
Sistemas de información automatizados Conocimiento en Plan Integral de Seguridad y Convivencia – PISC
Sistema de Información de Seguridad y Convivencia – SISC

Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano – SIESM
Política Pública de Seguridad
Fondo Nacional para Seguridad Territorial – FONSET
Mecanismos de participación, espacios, barreras al aprendizaje y a la participación, inclusión.
Técnicas de concertación y resolución de conflictos para el fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Política Nacional de Reintegración Social y Económica de Desmovilizados
Derechos Humanos
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías, en alguno de los siguientes títulos:
Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías, en alguno de los siguientes títulos:
Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Resolución 3606 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902603

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA OPERATIVA DE LA SEGURIDAD	1
Total SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
SUBSECRETARIA OPERATIVA DE LA SEGURIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos encaminados a mejorar la seguridad y convivencia en la ciudad, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías en coordinación con otras dependencias de la administración municipal y con los organismos de seguridad y justicia, para garantizar la ejecución de acciones integrales de intervención sostenidas en los sectores, poblaciones y territorios de la ciudad que requieran la recuperación, el mantenimiento, la consolidación o el restablecimiento de las condiciones mínimas de seguridad y convivencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el seguimiento a los planes locales de seguridad y convivencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
2. Aplicar procedimientos que permitan operativizar los temas relacionados con los planes locales de seguridad y convivencia en conjunto con las demás secretarias que permitan llevar la institucionalidad en las diferentes zonas de la ciudad.

3. Aplicar, analizar y evaluar los procesos contractuales, en el rol técnico, en todas las etapas que se desarrollen en la Secretaría de Seguridad y Convivencia conforme al Manual de contratación y la normas vigentes.
4. Aplicar metodologías para sensibilizar a la ciudadanía en temas de seguridad, incentivando la solidaridad, la corresponsabilidad y la autoprotección.
5. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
6. Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados por el superior jerárquico, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
7. Elaborar, ejecutar y evaluar las intervenciones que en materia de seguridad y convivencia se requieran en las diferentes comunas y corregimientos de la ciudad, teniendo en cuenta las políticas en materia de plan local y presupuesto participativo.
8. Articular con los diferentes organismos de seguridad y de justicia las intervenciones institucionales en los operativos que se efectúen en el territorio.
9. Elaborar los informes y respuestas a requerimiento que sean solicitados por la Secretaría, la Administración, Organismos de Control, Otras Entidades y Comunidad en relación a las funciones propias del cargo y en materia contractual.
10. 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.
11. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
12. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano – SIESM
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública o Sociología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902604

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis y diagnóstico estratégico de la Seguridad, con el fin de obtener una visión precisa de la situación actual, la problemática, las potencialidades y las necesidades de la comunidad.
2. Formular, implementar y hacer seguimiento al Plan integral de Seguridad y Convivencia en articulación con los diferentes actores que intervienen para mejorar las condiciones de seguridad, convivencia y orden público en el Distrito de Medellín.
3. Diseñar, organizar, coordinar, y ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad y convivencia, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, con el fin de recomendar acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
4. Elaborar estudios e investigaciones que contribuyan a la solución de las diferentes problemáticas de seguridad y convivencia, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos del equipo de trabajo.
5. Brindar orientación a los proyectos, planes, estudios e investigaciones de los fenómenos y cambios sociales que afectan la situación de la seguridad y convivencia en

los diferentes sectores del Distrito de Medellín, con el fin de atender las solicitudes formuladas.
6. Hacer seguimiento a los programas y proyectos aprobados para su ejecución dentro de la Secretaría e inscritos dentro del Banco de Proyectos de Inversión, velando por su cumplimiento.
7. Realizar análisis técnicos para apoyar la administración del recurso del Fondo de Seguridad Territorial (FONSET) teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos en el Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Seguridad y convivencia
Conocimientos en Sistemas de información automatizados Conocimiento en Plan Integral de Seguridad y Convivencia – PISC
Conocimiento en Sistema de Información de Seguridad y Convivencia – SISC
Conocimiento en Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano – SIESM
Política Pública de Seguridad
Gestión de la seguridad y convivencia

Sistemas de información automatizados Conocimiento en Plan Integral de Seguridad y Convivencia – PISC
Sistema de Información de Seguridad y Convivencia – SISC
Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano – SIESM
Política Pública de Seguridad
Fondo Nacional para Seguridad Territorial – FONSET
Mecanismos de participación, espacios, barreras al aprendizaje y a la participación, inclusión.
Técnicas de concertación y resolución de conflictos para el fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Política Nacional de Reintegración Social y Económica de Desmovilizados
Derechos Humanos
Convivencia ciudadana.
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Título de formación Profesional en Sociología, Trabajo Social, Ciencias Políticas o Politología.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Título de formación Profesional en Sociología, Trabajo Social, Ciencias Políticas o Politología.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Resolución 3606 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 21902605

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el proyecto de presupuesto de inversión de la Secretaría, con base en los planes, programas y proyectos teniendo en cuenta las directrices que el Distrito de Medellín tenga para tal fin.
2. Aplicar herramientas que permitan el seguimiento a la ejecución de recursos asignados a los programas y proyectos, que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
3. Analizar la dinámica de ejecución de recursos y proponer los ajustes que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas institucionales.
4. Preparar el plan de adquisiciones de la dependencia, conforme a los programas y proyectos y de conformidad con los lineamientos que el Distrito de Medellín expida para tal fin y así mismo el equipo de trabajo.
5. Redactar los informes técnicos y financieros que den cuenta del seguimiento a los planes, programas, proyectos y presupuesto de la dependencia, aplicando las metodologías y procedimientos pertinentes.

6. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Seguridad y convivencia
Conocimientos en Sistemas de información automatizados Conocimiento en Plan Integral de Seguridad y Convivencia – PISC
Conocimiento en Sistema de Información de Seguridad y Convivencia – SISC
Conocimiento en Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano – SIESM
Política Pública de Seguridad
Gestión de la seguridad y convivencia
Sistemas de información automatizados Conocimiento en Plan Integral de Seguridad y Convivencia – PISC
Sistema de Información de Seguridad y Convivencia – SISC
Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano – SIESM
Política Pública de Seguridad
Fondo Nacional para Seguridad Territorial – FONSET
Mecanismos de participación, espacios, barreras al aprendizaje y a la participación, inclusión.

Técnicas de concertación y resolución de conflictos para el fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Política Nacional de Reintegración Social y Económica de Desmovilizados
Derechos Humanos
Convivencia ciudadana.
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Economía o Contaduría Pública.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Economía, Contaduría o Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Economía o Contaduría Pública.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Economía, Contaduría o Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902606

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control a los bienes muebles de la dependencia que se encuentren bajo su custodia como gestor de activos, mediante la aplicación de metodologías y procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Orientar y hacer seguimiento a los aspectos relacionados con los pagos a contratistas de la Secretaría, 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.
3. Realizar seguimiento a los cobros de rendimientos financieros en contratos en ejecución, así como al cobro de recursos no ejecutados.
4. Elaborar informes de seguimiento mensual a la publicación de los documentos contractuales en el SECOP, dando cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas.

6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos relacionados con el área de su competencia aplicando las metodologías y lineamientos establecidos.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Costos y presupuestos
Sistema presupuestal – principios – estatuto orgánico – etapas
Finanzas y contabilidad publica
Costos y evaluación financiera
Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras
Estatuto orgánico de presupuesto
Gestión de proyectos
Marco lógico en la formulación de proyectos
Formulación y seguimiento de proyectos
Definición y medición de indicadores financieros
Análisis de riesgo financieros
Contratación estatal
Principios de Contratación Estatal.
Estudios previos y pliegos de condiciones
Modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal
Requisitos de perfeccionamiento contractual
Tipos de contratos estatales

Supervisión e interventoría de Contratos Estatales.
Causales de terminación de contratos
Liquidación de contratos
Gestión contratación
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902608

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la legalización de los contratos de comodatos y/o las donaciones de bienes muebles en las etapas precontractual y contractual de acuerdo al manual de contratación del Distrito de Medellín y la normativa vigente.
2. Elaborar el contrato marco de los convenios interadministrativos y el contrato de donación y comodatos en el Sistema de Información de la Entidad e ingresar los documentos soporte así como la publicación en SECOP.
3. Gestionar el reporte a Confecámaras de los proponentes inscritos el RUP (Registro Único de Proponentes) que contraten con la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones que rigen para tal fin.
4. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos relacionados con el área de su competencia aplicando las metodologías y lineamientos establecidos.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

Costos y presupuestos
Sistema presupuestal – principios – estatuto orgánico – etapas
Finanzas y contabilidad publica
Costos y evaluación financiera
Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras
Estatuto orgánico de presupuesto
Gestión de proyectos
Marco lógico en la formulación de proyectos
Formulación y seguimiento de proyectos
Definición y medición de indicadores financieros
Análisis de riesgo financieros
Contratación estatal
Principios de Contratación Estatal.
Estudios previos y pliegos de condiciones
Modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal
Requisitos de perfeccionamiento contractual
Tipos de contratos estatales
Supervisión e interventoría de Contratos Estatales.
Causales de terminación de contratos
Liquidación de contratos
Gestión contratación

Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines, en alguno de los siguientes títulos: Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas o Ingeniería Administrativa.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas o Ingeniería Administrativa.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Código Interno 21902609

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los procesos contractuales que le sean designados, en los roles técnico, logístico, financiero o administrativo, conforme al Manual de contratación y la normas vigentes.
2. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos relacionados con el área de su competencia aplicando las metodologías y lineamientos establecidos.
3. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
4. Orientar y hacer seguimiento a los aspectos relacionados con los pagos a contratistas de la Secretaría, 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.
5. Realizar seguimiento a los cobros de rendimientos financieros en contratos en ejecución, así como al cobro de recursos no ejecutados.

6. Elaborar informes de seguimiento mensual a la publicación de los documentos contractuales en el SECOP, dando cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas.
8. Analizar, evaluar y asistir en la formulación de los proyectos de la Secretaría, de acuerdo a los planes y programas establecidos.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Costos y presupuestos
Sistema presupuestal – principios – estatuto orgánico – etapas
Finanzas y contabilidad publica
Costos y evaluación financiera
Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras
Estatuto orgánico de presupuesto
Gestión de proyectos
Marco lógico en la formulación de proyectos
Formulación y seguimiento de proyectos
Definición y medición de indicadores financieros
Análisis de riesgo financieros
Contratación estatal
Principios de Contratación Estatal.
Estudios previos y pliegos de condiciones
Modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal
Requisitos de perfeccionamiento contractual
Tipos de contratos estatales

Supervisión e interventoría de Contratos Estatales.
Causales de terminación de contratos
Liquidación de contratos
Gestión contratación
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines, en alguno de los siguientes títulos: Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas o Ingeniería Administrativa.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas o Ingeniería Administrativa.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902611

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO	1
Total SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recepcionar, revisar, analizar los presupuestos normativos, jurisprudenciales y doctrinales en los que se sustenta las solicitudes, de acuerdo al área correspondiente, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría de Seguridad y Convivencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, revisar, analizar y emitir conceptos jurídicos que sean requeridos 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.
2. Brindar apoyo jurídico, atendiendo las diferentes solicitudes allegadas al Equipo de Control y Regulación del Espacio Público, con el fin de emitir las respuestas y dar cumplimiento así a las directrices de la Dependencia direccionadora.
3. Elaborar informes de gestión, y emitir conceptos técnicos que le sean requeridos 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.
4. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
Normativa publicidad exterior visual-PEV.
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Aprendizaje continúo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Responsabilidad social

Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902612

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades tendientes al control, defensa y regulación al uso indebido del espacio público en las diferentes contravenciones, con el fin de concertar y sensibilizar los diferentes actores al mejoramiento del entorno aplicando protocolos y normas establecidas.
2. Analizar y evaluar la información derivada de las distintas actividades relacionadas con el control y la ubicación en el espacio público, que afecten la seguridad, la salubridad de los transeúntes o impidan su disfrute, aplicando las normas y lineamientos establecidos.
3. Verificar las situaciones de uso del espacio público, mediante la revisión de las condiciones, especificaciones y criterios determinados según los procedimientos y normativa establecida
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Ejercer control en el espacio público de la ciudad de Medellín y sus Corregimientos, conociendo y emitiendo los informes correspondientes al ente

competente, para las respectivas sanciones, dado al incumplimiento de la normativa vigente.
6. Verificar los bienes retenidos a los comerciantes formales y venteros informales regulados y no regulados desde el momento de su retención, hasta el momento de su entrega o destinación final, aplicando los lineamientos establecidos.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión del espacio público
Normativa publicidad exterior visual PEV
Normativa de espacio público Y equipamiento.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
Código nacional de policía y convivencia
Organización de eventos y logística
Normatividad para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
Normatividad publicidad exterior visual PEV.
Gestión de la seguridad y la convivencia:
Sistemas de información automatizados Conocimiento en Plan Integral de Seguridad y Convivencia – PISC

Sistema de Información de Seguridad y Convivencia – SISC
Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano – SIESM
Política Pública de Seguridad
Fondo Nacional para Seguridad Territorial – FONSET
Mecanismos de participación, espacios, barreras al aprendizaje y a la participación, inclusión.
Técnicas de concertación y resolución de conflictos para el fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Política Nacional de Reintegración Social y Económica de Desmovilizados
Derechos Humanos
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración.

Título de formación Profesional en Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública o Administración Pública Territorial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración.

Título de formación Profesional en Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública o Administración Pública Territorial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902613

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades tendientes al control, defensa y regulación al uso indebido del espacio público en las diferentes contravenciones, con el fin de concertar y sensibilizar los diferentes actores al mejoramiento del entorno aplicando protocolos y normas establecidas.
2. Analizar y evaluar la información derivada de las distintas actividades relacionadas con el control y la ubicación en el espacio público, que afecten la seguridad, la salubridad de los transeúntes o impidan su disfrute, aplicando las normas y lineamientos establecidos.
3. Verificar las situaciones de uso del espacio público, mediante la revisión de las condiciones, especificaciones y criterios determinados según los procedimientos y normativa establecida.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Ejercer control en el espacio público de la ciudad de Medellín y sus Corregimientos, conociendo y emitiendo los informes correspondientes al ente

competente, para las respectivas sanciones, dado al incumplimiento de la normativa vigente.
6. Verificar los bienes retenidos a los comerciantes formales y venteros informales regulados y no regulados desde el momento de su retención, hasta el momento de su entrega o destinación final, aplicando los lineamientos establecidos
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión del espacio público:
Normativa publicidad exterior visual PEV
Normativa de espacio público Y equipamiento.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
Código nacional de policía y convivencia
Organización de eventos y logística
Normatividad para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
Normatividad publicidad exterior visual PEV.
Gestión de la seguridad y la convivencia:
Sistemas de información automatizados Conocimiento en Plan Integral de Seguridad y Convivencia – PISC

Sistema de Información de Seguridad y Convivencia – SISC
Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano – SIESM
Política Pública de Seguridad
Fondo Nacional para Seguridad Territorial – FONSET
Mecanismos de participación, espacios, barreras al aprendizaje y a la participación, inclusión.
Técnicas de concertación y resolución de conflictos para el fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Política Nacional de Reintegración Social y Económica de Desmovilizados
Derechos Humanos
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración.

Título de formación Profesional en Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública o Administración Pública Territorial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración.

Título de formación Profesional en Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública o Administración Pública Territorial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902615

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	CUATRO (4)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE COMUNICACIONES	1
SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	3
Total SECRETARIA DE COMUNICACIONES	**4**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE COMUNICACIONES
SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar e interpretar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso de Comunicaciones de la Alcaldía de Medellín, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro del objetivo misional de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir, actualizar y hacer seguimiento a la correcta aplicación del Manual de identidad gráfica y su difusión, de acuerdo al pilar de Gobernanza Pública.
2. Asesorar los procesos relacionados con las campañas, programas y proyectos publicitarios propuestos por las diferentes secretarías o dependencias de la Alcaldía de Medellín, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos por la dependencia para los procesos de comunicación organizacional.
3. Verificar y asesorar la correcta ubicación, colores y proporciones de logotipos institucionales en piezas publicitarias de otras entidades, a fin de fortalecer la imagen institucional del Municipio de Medellín.

4. Velar por la unidad de campañas y la coherencia en los medios de comunicación en que se difundan, de acuerdo a las exigencias que se requieran en cumplimiento de la misión institucional.
5. Orientar el uso adecuado del logotipo de la Alcaldía en piezas no convencionales (uniformes, suvenires, señalización, etc.), a fin de que conserven uniformidad y contribuir con el fortalecimiento de la imagen institucional.
6. Proveer información y recursos gráficos a los entes descentralizados, empresas y personas que lo requieran para aplicaciones autorizadas, con el propósito de posicionar la imagen institucional.
7. Implementar acciones de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de los softwares Photoshop, Ilustrator, Corel Draw, Indesing y Oficce para: Retoque digital de fotografías, ilustración, diseño corporativo, tipografía, publicidad, diseño digital, señalización, infografía, carteles y empaques.
Nuevas tecnologías de la comunicación.
Planificación y operación de eventos.
Relaciones públicas y protocolo
Conceptualización de estrategias para medios digitales y redes sociales.
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Diseño o Publicidad y Afines.
Título de formación Profesional en Diseño, Diseño Gráfico, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Comunicación Gráfica o Diseño de Comunicación Gráfica.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902616

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DIECIOCHO (18)
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

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos de comunicaciones dirigidos a los públicos interno y externo de la Administración Distrital, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos para el proceso de comunicación pública.
2. Orientar y verificar la aplicación de los manuales vigentes del proceso de Comunicaciones de la Administración Distrital, de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos.
3. Participar en la planeación, coordinación, ejecución y control de las actividades de protocolo y relaciones corporativas a cargo de la dependencia, así como en la promoción y realización de campañas, eventos y certámenes organizados por la Administración Distrital tendientes a fortalecer la imagen institucional del Distrito de Medellín.
4. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

5. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
6. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Entorno en medios de comunicación.
Legislación en comunicación y relaciones institucionales.
Manejo de medios de comunicación en general.
Manejo de herramientas ofimáticas y audiovisuales.
Nuevas tecnologías de la comunicación.
Planificación y operación de eventos.
Relaciones públicas y protocolo
Conceptualización de estrategias para medios digitales y redes sociales.
Redacción de contenidos y gestión de prensa.

Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

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

POR NIVEL JERÁRQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines., en alguno de los siguientes programas académicos:

Comunicación Social, Comunicación, Comunicación Social – Periodismo, Comunicación y Periodismo, Comunicación y Relaciones Corporativas, Periodismo o Comunicaciones.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines., en alguno de los siguientes programas académicos:

Comunicación Social, Comunicación, Comunicación Social – Periodismo, Comunicación y Periodismo, Comunicación y Relaciones Corporativas, Periodismo o Comunicaciones.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se ajusta requisitos de experiencia del manual de funciones mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

Código Interno 21902617

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulación, modificación y seguimiento a los proyectos de inversión de la dependencia de acuerdo a las metodologías, directrices y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Realizar la proyección y el seguimiento al plan de acción, plan indicativo y georreferenciación aplicando las directrices y lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Investigar y realizar los diagnósticos y estudios necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
4. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

5. Efectuar el seguimiento, la gestión y las recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública
Planeación Estratégica en la Gestión Pública
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación y supervisión
Contratación estatal
Formulación, monitoreo y seguimiento de indicadores
Formulación y evaluación de Proyectos
Herramientas tecnológicas computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Administración, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera o Ingeniería Financiera y de Negocios.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera o Ingeniería Financiera y de Negocios.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se reubica empleo mediante resolución 202150006232 del 5 de febrero de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones y competencias mediante Resolución 202350061282 de agosto 3 de 2023, gaceta 5191 de agosto 4 de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902267 al Código 21902617, mediante Resolución 2025500017816 de marzo 13 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902618

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE LA JUVENTUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE LA JUVENTUD	1
Total SECRETARIA DE LA JUVENTUD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE LA JUVENTUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, interpretar y aplicar la normatividad vigente, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dependencia, aplicando los conocimientos jurídicos contribuyendo así al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y proponer las acciones, que en materia de aplicación de las normas vigentes requiera el equipo de trabajo, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
2. Efectuar los trámites necesarios en materia jurídica, mediante la aplicación de la normativa correspondiente, para llevar acabo los procesos de contratación que son de competencia de la Dependencia.
3. Proyectar las respuestas de derechos de petición, acciones de tutela, oficios y demás que sean allegadas a la Dependencia, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normas vigentes.
4. Brindar asesoría legal en materia de liquidación de contratos cuya supervisión este a cargo de la Secretaría de la Juventud, con el fin de que se encuentren ajustados a la

normativa vigente de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas.
5. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados de conformidad con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
6. Proyectar las resoluciones a que hubiere lugar atendiendo a la especificidad de la materia, elaborar las minutas de contratos, convenios y demás documentos que sean requeridos por el Superior Jerárquico.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Superior Jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Ley de la Juventud.
Ley estatutaria de la juventud
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Aprendizaje continúo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización

Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902619

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE LA JUVENTUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE LA JUVENTUD	1
Total SECRETARIA DE LA JUVENTUD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE LA JUVENTUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Secretaría de La Juventud, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados a la Secretaría de La Juventud, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de consolidar informes y reportes de seguimiento a los proyectos que permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Gestionar e implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Secretaría de La Juventud en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la Dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Apoyar la la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Superior Jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Ley de la Juventud.
Ley estatutaria de la juventud
Manejo de la herramienta SAP

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Politología, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Planeación y Desarrollo Social o Sociología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902620

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE LA JUVENTUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos misionales de la Secretaría, en el tema relacionado con Transversalización Temática.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la población Juvenil, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Establecer escenarios de cooperación y de dialogo con los actores involucrados que diseñan, direccionan y ejecutan acciones para la juventud de Medellín.
5. Acompañar los proyectos, iniciativas y programas de la administración mundial en cada una de las especificidades de conocimiento para que estos sean pertinentes en tanto a las demandas, imaginarios, gustos y tendencias juveniles.

6. Promocionar prácticas, escenarios y expresiones de la participación juvenil relacionadas con el Sistema Municipal de Juventud y Concejos Municipales de Juventud de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
7. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de las Juventudes
- Ley de la Juventud
- Normatividad de Juventudes
- Política Pública de Juventud
- Metodologías o modelos de trabajo o intervención con jóvenes
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Metodologías y técnicas grupales

- Presupuesto participativo
- Normatividad vigente sobre la participación ciudadana y comunitaria
- Mecanismos de funcionamiento de las Organizaciones Sociales
- Normatividad sobre Planeación
- Presupuesto Participativo
- Técnicas del trabajo comunitario
- Planeación participativa del desarrollo.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Pedagogía y didáctica
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Antropología y Artes Liberales; Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Antropología, Derecho, Estudios y Gestión Cultural, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Antropología y Artes Liberales; Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Antropología, Derecho, Estudios y Gestión Cultural, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código interno 21902621

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	NUEVE (9)
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

SECRETARÍA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos encaminados al fortalecimiento del sector turístico y de entretenimiento en la ciudad de Medellín buscando su reconocimiento, posicionamiento y mayor competitividad a nivel local, nacional e internacional mediante la implementación de estrategias, metodologías e indicadores de gestión.
2. Implementar acciones, políticas y estrategias para el desarrollo de una oferta turística y de entretenimiento más competitiva y abierta a la globalización en la ciudad de Medellín, que permita mejorar el acceso y la conectividad con los mercados turísticos.
3. Realizar los estudios necesarios para la identificación, revisión y activación de la vocación productiva del Distrito que lo identifique en el ámbito local, nacional e internacional, con fines de promoción turística y entretenimiento.
4. Desarrollar propuestas de política pública local, para el fomento del turismo y el entretenimiento en el Distrito de Medellín, que promueva la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer y estimular los programas y proyectos que se ejecuten.

5. Diseñar y promover el marketing turístico y de entretenimiento del Distrito de Medellín, articulando las diversas entidades y dependencias de la Administración.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Turismo y entretenimiento
- Cadenas productivas en el sector turismo y entretenimiento
- Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas y de entretenimiento
- Normativa vigente en turismo y entretenimiento
- Plan de Desarrollo Turístico
- Políticas públicas que le apliquen al proceso
- Normas técnicas sectoriales aplicadas al sector turístico y entretenimiento
- Actividades económicas
- Productividad y emprendimiento
- Atención al usuario
- Contratación estatal y supervisión
- Formulación de Proyectos

- Herramientas tecnológicas computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines o Sin Clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Administración de Empresas Turísticas; Hotelería y Turismo; Administración Turística y Hotelera; Administración del Turismo Sostenible; Administración Turística y del Patrimonio; Administración Turística; Administración Comercial; Administración Comercial y de Mercadeo; Administración de Mercadeo; Ingeniería Administrativa; Ingeniería en Mercadeo; Comunicaciones; Comunicación Social; Comunicación Social y Periodismo; Comunicación Estratégica; Derecho; Trabajo Social; Sociología o Administración e Innovación en Turismo y Hoteles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines o Sin Clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales Administración de Empresas Turísticas; Hotelería y Turismo; Administración Turística y Hotelera; Administración del Turismo Sostenible; Administración Turística y del Patrimonio; Administración Turística; Administración Comercial; Administración Comercial y de Mercadeo; Administración de Mercadeo; Ingeniería Administrativa; Ingeniería en Mercadeo; Comunicaciones; Comunicación Social; Comunicación Social y Periodismo; Comunicación Estratégica; Derecho; Trabajo Social; Sociología o Administración e Innovación en Turismo y Hoteles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No se requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 una plaza del empleo y modifica empleo del código 21902652 al 21902621, mediante Resolución 202150101788 de julio 15 de 2021. Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.
Se ajusta una plaza del manual de funciones y competencias de código 21902905 al 201902621, mediante Resolución 202450009561 de febrero 12 de 2024.
Se ajustan cuatro plazas del Manual de Funciones y Competencias de los Códigos 21902561, 21902550, 21902786, 21902936, al Código 21902621, mediante Resolución 202450020344 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902622

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL	1
Total SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el servicio de Asistencia Técnica Básica Directa Rural Agrícola acorde con los planes de desarrollo, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de las exigencias de Ley, aplicando los conocimientos profesionales en el equipo de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional de la agronomía y/o ingeniería agronómica, y que según su complejidad y competencias exigidas le puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
2. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con las explotaciones agrícolas, teniendo en cuenta las políticas establecidas para el sector, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los pequeños productores agropecuarios del área rural del Municipio de Medellín.
3. Brindar asistencia técnica a pequeños productores del sector rural del Municipio de Medellín en aspectos relacionados con explotaciones agrícolas, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de aprovechar los recursos existentes.

4. Programar, dirigir y realizar actividades de extensión rural, mediante talleres de sensibilización, capacitaciones en producción agrícola, demostraciones de método, participando en la elaboración del material técnico y divulgativo, visitas de campo y demás, con el fin de lograr la transferencia de tecnología agrícola.
5. Contribuir con las autoridades fitosanitarias (ICA) en la implementación de campañas de sanidad vegetal, realizando visitas de campo, con el fin de detectar, analizar y proponer recomendaciones para la prevención y/o tratamiento de enfermedades o plagas en los cultivos.
6. Coordinar con el equipo de trabajo la ejecución de diferentes actividades del sector agrícola directamente relacionas con la producción, teniendo en cuenta la programación establecida, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. Promover la aplicación de tecnologías apropiadas y el manejo adecuado de plaguicidas que contribuyan con la conservación de los recursos naturales, el buen aprovechamiento de ellos y el desarrollo sostenible de la actividad Agrícola.
8. Coordinar la toma y envío de muestras a los laboratorios de la autoridad fitosanitaria, (ICA) teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, para efectuar los análisis y definir acciones que contribuyan a la sanidad vegetal.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sector Agropecuario
Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación, diseño de proyectos de asistencia técnica agropecuaria.
Legislación y políticas públicas de desarrollo rural. Procesos de producción, transformación y/o comercialización de productos agropecuarios.
Metodologías de investigación, ajuste y transferencia de tecnología agropecuaria.

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.
Título de formación Profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902623

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL	1
Total SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y ejecutar programas y proyectos sociales que se articulen con los procesos de desarrollo rural en aras de mejorar la calidad de vida de los productores agropecuarios coherente con la normatividad vigente y políticas públicas establecidas

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos sociales necesarios para el desarrollo de proyectos de desarrollo rural con las metodologías que permitan contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la Subsecretaría.
2. Elaborar y tramitar los estudios previos y procesos precontractuales para la ejecución de los proyectos viabilizados en función de los lineamientos y metas de los planes de desarrollo de la ciudad de acuerdo a las metodologías establecidas por la administración y la ley.
3. Aplicar los procesos de inherentes al área para asegurar la gestión del conocimiento y los procesos de calidad institucional
4. Analizar las solicitudes de las comunidades rurales responsabilidad de la Subsecretaría de Desarrollo Rural de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.

5. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sector Agropecuario
Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación, diseño de proyectos de asistencia técnica agropecuaria.
Legislación y políticas públicas de desarrollo rural. Procesos de producción, transformación y/o comercialización de productos agropecuarios.
Metodologías de investigación, ajuste y transferencia de tecnología agropecuaria.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Aprendizaje continúo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo

Adaptación al cambio
Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Psicología, Trabajo Social o Planeación y Desarrollo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902624

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, investigar y realizar los diagnósticos y estudios de mercado encaminados a fortalecer los procesos de formación para el trabajo de acuerdo con la demanda y necesidades del sector productivo en la Ciudad de Medellín, utilizando metodologías y estrategias, que permitan desarrollar competencias, habilidades y destrezas para un mejor desempeño en el mundo laboral.
2. Efectuar el seguimiento financiero y presupuestal de los programas y proyectos que se adelantan a través de los operadores de la dependencia, para la formación para el trabajo de jóvenes y adultos de la comunidad, mediante la adopción de técnicas y metodologías apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos.
3. Realizar el seguimiento a los proyectos del Plan de Acción de la dependencia, relacionados con la unidad de formación, verificando el cumplimiento de las metas establecidas en la dependencia.
4. Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los

recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Actividades económicas
- Conocimientos sobre normatividad vigente en competitividad y productividad.
- Conocimientos sobre normatividad vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial.
- Conocimiento sobre normativa vigente en formación para el trabajo.
- Conocimiento sobre Legislación y políticas públicas de desarrollo rural.
- Productividad y emprendimiento
- Desarrollo rural
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales

- Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Administración, Administración de empresas, Administración de negocios, Administración de negocios internacionales, Administración comercial y de mercadeo, Administración pública, Ingeniería administrativa, Ingeniería administrativa y de finanzas, Ingeniería financiera, Ingeniería industrial, Economía, Contaduría o Contaduría pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Administración, Administración de empresas, Administración de negocios, Administración de negocios internacionales, Administración comercial y de mercadeo, Administración pública, Ingeniería administrativa, Ingeniería administrativa y de finanzas, Ingeniería financiera, Ingeniería industrial, Economía, Contaduría o Contaduría pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Código Interno 21902625

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL	1
Total SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, interpretar y proponer soluciones a los problemas de tecnificación e infraestructura para la producción del sector rural agropecuario, acorde con los planes de desarrollo, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de las exigencias de Ley, aplicando los conocimientos profesionales en el equipo de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con el manejo, aprovechamiento y conservación de los productos agropecuarios desde su producción y cosecha, hasta el lugar de consumo o transformación, teniendo en cuenta las políticas establecidas para el sector y aplicando los conocimientos en materia agrícola, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los pequeños productores agropecuarios del área rural del Municipio de Medellín.
2. Aplicar sus conocimientos para el diseño estructural y ambiental de infraestructura para la producción agropecuaria tales como: construcciones agropecuarias, instalaciones pecuarias, invernaderos, bodegas, galpones, pequeños sistemas de riego, pequeños abastos y demás obras complementarias., aplicando los

conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de aprovechar los recursos existentes.

3. Programar, dirigir y realizar actividades de extensión rural, mediante talleres de sensibilización, capacitaciones en infraestructura para la producción agropecuaria, demostraciones de método, participando en la elaboración del material técnico y divulgativo, visitas de campo y demás, con el fin de lograr la transferencia de tecnología en ingeniería agrícola.
4. Ejecutar, asesorar y controlar la calidad en la construcción de obras y/o infraestructura para la producción destinada a las explotaciones agropecuarias y al manejo, comercialización, conservación y transformación de productos agropecuarios.
5. Coordinar con el equipo de trabajo la ejecución de diferentes actividades del sector agropecuario directamente relacionas con la infraestructura para la producción, teniendo en cuenta la programación establecida, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. Promover la aplicación de tecnologías apropiadas y el manejo adecuado de estas, que contribuyan con la conservación de los recursos naturales, el buen aprovechamiento de ellos y el desarrollo sostenible de la actividad agropecuaria.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sector Agropecuario
Emprendimiento y empresarismo rural.
Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación, diseño de proyectos de asistencia técnica agropecuaria y de infraestructura para la producción.
Legislación y políticas públicas de desarrollo rural
Procesos de producción,

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
Título de formación profesional en Ingeniería Agronómica; Ingeniería Agrícola; Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería Eléctrica.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902626

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la distribución de los recursos disponibles para el correcto desarrollo del programa El Banco de los Pobres – El Banco de las Oportunidades.
2. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías financieras y contables que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos del programa El Banco de los Pobres – El Banco de las Oportunidades.
3. Analizar la información financiera y contable derivada de los distintos procesos relacionados con el programa El Banco de los Pobres – El Banco de las Oportunidades, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la toma de decisiones.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Actividades económicas
- Conocimientos sobre normatividad vigente en competitividad y productividad.
- Conocimientos sobre normatividad vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial.
- Conocimiento sobre normativa vigente en formación para el trabajo.
- Conocimiento sobre Legislación y políticas públicas de desarrollo rural.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Contaduría, Contaduría Pública, Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera o Ingeniería Financiera y de Negocios

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Contaduría, Contaduría Pública, Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración

Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera o Ingeniería Financiera y de Negocios

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902627

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1
Total SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, evaluar, y aplicar la información presupuestal necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes estadísticos y de rendición de cuentas requeridos por la Administración, la comunidad y los entes de control aplicando la metodología e indicadores definidos con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a sus requerimientos
2. Analizar la ejecución presupuestal y financiera de la dependencia de acuerdo a los avances de la ejecución contractual y de la destinación presupuestal en el cumplimiento de los Acuerdos Municipales, de acuerdo a la metodología definida y la normatividad vigente con el fin de verificar el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de Desarrollo y Plan de Acción.
3. Evaluar financiera y presupuestalmente los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y programas de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas con el fin de verificar su pertinencia en el cumplimiento de las metas propuestas

4. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad
Conocimiento de Presupuesto estatal
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902628

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y tramitar los estudios de los proyectos de empresarismo rural agropecuario, mercadeo y comercialización, agroindustria, tecnologías de procesos y precios, tecnologías de la información y comunicación en el sector agropecuario y la consolidación de mercados dentro de una concepción integral de la extensión rural en el Distrito de Medellín.
2. Interpretar la ejecución de los proyectos del sector agropecuario que se realizan en las zonas rurales de Medellín para asegurar la gestión del conocimiento y los procesos de calidad institucional según la normatividad y políticas vigentes.
3. Ejecutar los procedimientos establecidos para la adecuada planeación, ejecución, seguimiento y control de los recursos asignados a los proyectos de la dependencia de acuerdo a las metodologías vigentes de la administración y la ley.
4. Realizar el seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo vigente que estén a cargo de la dependencia y verificar su cumplimiento, según los lineamientos y políticas establecidas.
5. Atender las solicitudes y orientar a las instituciones y comunidad en proyectos de desarrollo de emprendimiento rural del sector agropecuario, productividad y competitividad

que sean responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Actividades de agricultura
- Sector Agropecuario
- Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación, diseño de proyectos de asistencia técnica agropecuaria.
- Legislación y políticas públicas de desarrollo rural.
- Procesos de producción, transformación y/o comercialización de productos agropecuarios.
- actividad de extensión rural
- Desarrollo sostenible
- Diagnóstico y tratamiento de plagas y enfermedades
- Conocimientos básicos en normatividad de asistencia técnica rural agropecuaria
- Actividades económicas
- Productividad y emprendimiento

- Desarrollo rural
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Agronomía o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.

Título de formación profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agroindustrial,

Administración de Agronegocios, Administración Agropecuaria, Administración Comercial y Mercadeo, Administración de Mercadeo, Administración Pública, Agronomía, Ingeniería Agropecuaria o Ingeniería de Producción Agrícola.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Agronomía o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.

Título de formación profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agroindustrial, Administración de Agronegocios, Administración Agropecuaria, Administración Comercial y Mercadeo, Administración de Mercadeo, Administración Pública, Agronomía, Ingeniería Agropecuaria o Ingeniería de Producción Agrícola.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Código Interno: 21902629

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CINCO (05)
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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios que permitan el desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan fortalecer la cultura de emprendimiento empresarial a nivel urbano y rural.
2. Desarrollar lineamientos y estrategias de promoción, desarrollo y fomento de la cultura de emprendimiento empresarial a nivel urbano y rural para la competitividad y sostenibilidad, mediante la orientación de los sistemas productivos e iniciativas de negocio.
3. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el sector empresarial a nivel urbano y rural para la toma de decisiones.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Actividades económicas
- Conocimientos sobre normatividad vigente en competitividad y productividad.
- Conocimientos sobre normatividad vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial.
- Conocimiento sobre normativa vigente en formación para el trabajo.
- Conocimiento sobre Legislación y políticas públicas de desarrollo rural.
- Productividad y emprendimiento
- Desarrollo rural
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Economía o Ingeniería Administrativa y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Administración, Administración de Empresas, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera o Ingeniería Financiera y de Negocios.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Economía o Ingeniería Administrativa y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Administración, Administración de Empresas, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración Comercial, Administración Pública, Economía, Administración de Negocios Internacionales, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera o Ingeniería Financiera y de Negocios.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Código Interno: 21902631

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y análisis de diferentes procesos que permiten generar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora para el sistema de calidad y gestión del conocimiento de la dependencia de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
2. Participar en los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con la ciencia, la tecnología y la innovación, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones
3. Realizar los análisis y registros de información financiera apoyando los procesos relacionados con la dependencia, ajustándose a las normas y procedimientos establecidos.
4. Elaborar, implementar y ejecutar la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de aceleración y desarrollo empresarial, a través del conocimiento y experiencia permitiendo efectuar el seguimiento, recomendaciones y apoyo necesarios para la construcción y aplicación de las buenas prácticas generando un mejoramiento continuo, permitiendo la gestión, la aplicación de alternativas de solución a las problemáticas que se presenten y la racionalización de los recursos.

5. Participar en las actividades para la construcción conjunta de programas e instrumentos que permitan dar respuesta a las necesidades de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Actividades económicas
- Conocimientos sobre normatividad vigente en competitividad y productividad.
- Conocimientos sobre normatividad vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial.
- Conocimiento sobre normativa vigente en formación para el trabajo.
- Conocimiento sobre Legislación y políticas públicas de desarrollo rural.
- Productividad y emprendimiento
- Desarrollo rural
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales

- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Comercial, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración de Negocios, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios Internacionales o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Comercial, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración de Negocios, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios Internacionales o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Código Interno: 21902632

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, gestionar y liquidar las cesantías definitivas por cambio de régimen y que se desvinculen de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente
2. Revisar, gestionar y liquidar los salarios y prestaciones sociales de los servidores públicos que se desvinculen de la Entidad, en cumplimiento de una orden judicial.
3. Elaborar los oficios, actos administrativos y demás documentos relacionados con la liquidación de salarios y prestaciones sociales definitivas y las respuestas a los diferentes requerimientos, derechos de petición y los recursos relacionados con dichas liquidaciones y aquellas de las sentencias condenatorias.
4. Investigar, realizar diagnósticos y acciones necesarias para el desarrollo de los planes relacionados con los contenidos específicos del propósito del empleo, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Costos y presupuestos
- Sistema presupuestal – principios – estatuto orgánico – etapas
- Finanzas y contabilidad publica
- Costos y evaluación financiera
- Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Gestión de proyectos
- Marco lógico en la formulación de proyectos
- Formulación y seguimiento de proyectos
- Definición y medición de indicadores financieros
- Análisis de riesgo financieros
- Gestión contratación
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Código interno: 21902633

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias de bienestar social e incentivos, que estimulen el desempeño de los servidores a través de proyectos de calidad de vida laboral, de acuerdo con las normas, metodologías y procedimientos legales vigentes.
2. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada las bases de datos de los distintos grupos de interés de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
3. Ejecutar los procesos de operación logística de los diferentes contratos asociados al plan de bienestar social e incentivos de la dependencia, mediante las metodologías y normativa existente,
4. Realizar eventos y/o encuentros psicosociales, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

•Bienestar laboral y estímulos
•Plan institucional de capacitación.
•Plan de bienestar y estímulos
•Clima organizacional
•Desvinculación laboral asistida
•Recreación
•Educación formal
•Cajas de compensación familiar
•Gestión de proyectos.
•Atención al usuario
•Código General Disciplinario
•Contratación estatal
•Formulación de proyectos
•Herramientas tecnológicas computacionales
•Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
•Aporte técnico-profesional
•Comunicación efectiva
•Gestión de procedimientos
•Instrumentación de decisiones
•Experticia profesional
•Aprendizaje autónomo
•Creatividad e innovación
•Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines o Sin clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos:
Administración; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Negocios; Administración Tecnológica; Administración Humana; Administración en Recursos Humanos; Administración de Talento Humano; Administración Logística; Desarrollo Familiar; Planeación y Desarrollo Social; Mercadeo y Logística Empresarial; Ingeniería Logística; Ingeniería Industrial o Trabajo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines o Sin clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Negocios; Administración Tecnológica; Administración Humana; Administración en Recursos Humanos; Administración de Talento Humano; Administración Logística; Desarrollo Familiar; Planeación y Desarrollo Social; Mercadeo y Logística Empresarial; Ingeniería Logística; Ingeniería Industrial o Trabajo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450000991 de enero 11 de 2024, Gaceta 5297 de enero 15 de 2024.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450026556 de abril 16 de 2024, Gaceta 5357 de abril 19 de 2024 .

Código Interno: 21902634

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, realizar diagnósticos y acciones necesarias para el desarrollo de los planes relacionados con estandarización y validación de las competencias laborales de los servidores públicos en la Alcaldía de Medellín, de acuerdo con la normatividad vigente
2. Planear, ejecutar y documentar la evaluación del desempeño y orientar a las diferentes dependencias en su implementación, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de los procesos a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Distrito de Medellín de acuerdo con las políticas normas vigentes
4. Planificar las actividades relacionadas con la apropiación del modelo de evaluación del desempeño por parte de los responsables, tanto evaluadores como evaluados, permitiendo el fortalecimiento de la cultura de la gestión del desempeño en la organización
5. Realizar las actividades relacionadas con la implementación del teletrabajo.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño, implementación y seguimiento de estrategias de intervención y metodologías psicosociales
- Gestión por competencias
- Metodologías para la valoración, cierre de brechas y ajuste de competencias laborales
- Gestión del teletrabajo
- Gestión del conocimiento
- Riesgo psicosocial
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Psicología.

Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Gestión Humana, Administración de Recursos Humanos, Administración Humana o Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Psicología.

Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Gestión Humana, Administración de Recursos Humanos, Administración Humana o Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902392 al Código 21902634, mediante Resolución 202550005042 de febrero 3 de 2025, Gaceta 5534 de febrero 4 de 2025.

Código Interno 21902635

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	1
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes relacionados con el diseño e implementación de la gestión de pensiones y la administración de cuotas partes, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar liquidación y cobro de cuotas partes pensionales a las entidades concurrentes en la financiación de las prestaciones reconocidas por el Municipio de Medellín, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos vigentes, permitiéndose la optimización y protección de los recursos públicos.
2. Elaborar las cuentas de cobro en forma periódica a las entidades deudoras del Municipio de Medellín, por concepto de cuotas partes pensionales e intereses moratorios, acorde a las políticas establecidas y la normativa vigente, permitiéndose la optimización de los recursos públicos.

3. Verificar el pago de las entidades deudoras mediante el sistema de información SAP, con el objetivo de administrar, controlar y generar las alertas tempranas frente al incumplimiento de objetivos propuestos.
4. Atender las solicitudes y comunicaciones, relacionadas con el cobro a las entidades deudoras de cuotas partes jubilatorias, así como suministrar la información de cuotas partes pensionales que soliciten las distintas dependencias y los órganos de control, permitiéndose la transparencia y control de los recursos públicos.
5. Investigar, realizar diagnósticos y acciones necesarias para el desarrollo de los planes relacionados con los contenidos específicos del propósito del empleo, incluyendo el registro, administración y control de novedades de nómina, prestaciones sociales y situaciones administrativas, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
6. Diseñar proyectos desde las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, con alcance a los contenidos específicos del propósito el empleo, bajo las metodologías de evaluación de proyectos de gestión pública vigentes, facilitando el cumplimiento de los objetivos propuestos.
7. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos encomendados desde el propósito del empleo, permitiéndose el mejoramiento continuo.
8. Analizar la información derivada de los procesos encomendados, elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos, según necesidades establecidas desde el propósito del empleo, aplicando metodologías e indicadores de gestión, permitiéndose la medición oportuna y la definición de acciones de mejora.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgo laboral
Gestión del talento humano para el sector público
Normatividad relacionada con empleo público, carrera administrativa
Régimen prestacional y salarial de empleados públicos
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines o Economía.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho o Economía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902637

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, y desarrollar todas las actividades correspondientes a los procesos meritocráticos para proveer las plazas de empleo que se encuentren en vacancia definitiva o transitoria de la entidad, así como la desvinculación de los servidores, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de calidad de la Entidad.
2. Realizar los trámites relacionados con el Registro Público de Carrera Administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) de conformidad con la normatividad vigente establecida, garantizando el derecho al sistema de carrera de los servidores públicos.
3. Diseñar proyectos desde las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, con alcance a los contenidos específicos de provisión y desvinculación, bajo las metodologías de evaluación de proyectos de gestión pública vigentes.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Función pública y régimen de los servidores públicos
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Empleo público, noción y clasificación de los empleos
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Manuales específicos de fun1ciones y de competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas.
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas.
- Provisión de empleo: provisión transitoria y definitiva, (encargo, provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos.
- Inscripción, actualización y cancelación de registro en carrera administrativa
- Evaluación del desempeño
- Comisiones de personal
- Atención al usuario
- Código General Disciplinario
- Contratación estatal

- Formulación de proyectos
- Herramientas tecnológicas computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Derecho y afines o Sin clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos:
Administración; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Humana; Administración en Recursos Humanos; Administración de Talento Humano; Administración Financiera; Administración de Negocios; Administración Tecnológica o Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Derecho y afines o Sin clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos:
Administración; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Humana; Administración en Recursos Humanos; Administración de Talento Humano; Administración Financiera; Administración de Negocios; Administración Tecnológica o Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450000991 de enero 11 de 2024, Gaceta 5297 de enero 15 de 2024.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450026556 de abril 16 de 2024, Gaceta 5357 de abril 19 de 2024 .

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21902638

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, y desarrollar todas las actividades correspondientes a los procesos meritocráticos para proveer las plazas de empleo que se encuentren en vacancia definitiva o transitoria de la entidad, así como la desvinculación de los servidores, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de calidad de la Entidad.
2. Realizar los trámites relacionados con el Registro Público de Carrera Administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) de conformidad con la normatividad vigente establecida, garantizando el derecho al sistema de carrera de los servidores públicos.
3. Diseñar proyectos desde las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, con alcance a los contenidos específicos de provisión y desvinculación, bajo las metodologías de evaluación de proyectos de gestión pública vigentes.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Función pública y régimen de los servidores públicos:
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia,
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas.
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas.
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (encargo, provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Inscripción, actualización y cancelación de registro en carrera administrativa
- Evaluación del Desempeño
- Comisiones de Personal
- Empleo público
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal

- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología.

Título de formación Profesional en: Psicología

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología.

Título de formación Profesional en: Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Código Interno: 21902639

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, y desarrollar todas las actividades correspondientes a los procesos meritocráticos para proveer las plazas de empleo que se encuentren en vacancia definitiva o transitoria de la entidad, así como la desvinculación de los servidores, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de calidad de la Entidad.
2. Realizar los trámites relacionados con el Registro Público de Carrera Administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) de conformidad con la normatividad vigente establecida, garantizando el derecho al sistema de carrera de los servidores públicos.
3. Diseñar proyectos desde las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, con alcance a los contenidos específicos de provisión y desvinculación, bajo las metodologías de evaluación de proyectos de gestión pública vigentes.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Función pública y régimen de los servidores públicos
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia,
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas.
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas.
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Inscripción, actualización y cancelación de registro en carrera administrativa
- Evaluación del Desempeño
- Comisiones de Personal
- Empleo público:
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales

- Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.

Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración de Negocios, Administración Humana, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.

Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración de Negocios, Administración Humana, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21902640

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la documentación jurídica (escrituras públicas, promesas de compraventa, entre otros) que se requiera para la legalización de los créditos hipotecarios, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
2. Elaborar los documentos jurídicos para los procesos de cancelación de gravámenes, sustituciones de bienes dados en garantía, constituciones de hipotecas, entre otros, con el fin de realizar los procesos de legalización correspondientes.
3. Proyectar minutas, actos administrativos y demás documentos de contenido jurídico, relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Atender los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas que se instauren con actuaciones de la dependencia o que éste deba promover, dentro de los términos legales.
5. Brindar orientación, acompañamiento y atención a los usuarios en todo lo relacionado con el proceso de vivienda y gestión de cartera según procedimientos establecidos.

6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho inmobiliario
- Reglamentación asociada al programa de vivienda, nacional, distrital y municipal
- Derecho Inmobiliario
- Normas notariales y de la gestión notarial
- Derecho civil y código general del proceso.
- Derecho Administrativo
- Procedimiento Administrativo
- Bienestar Laboral y estímulos.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Título de formación Profesional en: Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

Título de formación Profesional en: Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019., Se modifica manual de funciones mediante Resolución 201850083425 del 19 de noviembre de 2018, Posición 2002235.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Código Interno: 21902641

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de conciliación de recaudos de los créditos de vivienda aplicando las correspondientes deducciones por nómina y generar los reportes a las diferentes instancias, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Gestionar actualizaciones o mejoras en el sistema donde se administran los créditos hipotecarios y administrar los roles correspondientes del mismo.
3. Liquidar los créditos hipotecarios que se remiten a cobro por mora en la obligación, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
4. Brindar orientación, acompañamiento y atención a los usuarios en todo lo relacionado con el proceso de vivienda y gestión de cartera según procedimientos establecidos.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Derecho inmobiliario
- Reglamentación asociada al programa de vivienda, nacional, Distrital y municipal
- Derecho Inmobiliario
- Normas notariales y de la gestión notarial
- Conciliación y representación extrajudicial.
- Bienestar Laboral y estímulos.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera y de Negocios o Administración Financiera

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera y de Negocios o Administración Financiera

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Código interno 21902642

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar orientación y acompañamiento al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento del proceso de gestión integral del talento humano, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
2. Establecer acciones para adecuar el proceso presupuestal con un enfoque de resultados, aplicando los conceptos, lineamientos y metodologías expedidas por la Secretaría de Hacienda, generando alertas, información a los líderes para su gestión y control.
3. Investigar, realizar diagnósticos y acciones necesarias para el desarrollo del proceso de gestión humana, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Costos y presupuestos
- Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Formulación y seguimiento de proyectos
- Definición y medición de indicadores financieros
- Función pública y régimen de los servidores públicos
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Evaluación del desempeño
- Atención al usuario
- Código General Disciplinario
- Contratación estatal
- Formulación de proyectos
- Herramientas tecnológicas computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Sin clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos:
Administración de Empresas; Administración Humana; Administración en Recursos Humanos; Administración de Talento Humano; Administración Pública; Administración de Negocios; Administración Tecnológica; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Industrial.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Sin clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración de Empresas; Administración Humana; Administración en Recursos Humanos; Administración de Talento Humano; Administración Pública; Administración de Negocios; Administración Tecnológica; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Industrial.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450000991 de enero 11 de 2024, Gaceta 5297 de enero 15 de 2024.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450026556 de abril 16 de 2024, Gaceta 5357 de abril 19 de 2024 .

Código Interno 21902644

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	1
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar e interpretar jurídicamente los asuntos relacionados con la gestión por competencias, formación y capacitación, centro de prácticas, evaluación del desempeño, teletrabajo y carrera administrativa, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, realizar análisis y emitir conceptos jurídicos, para el desarrollo de las estrategias relacionadas con los contenidos específicos del propósito del empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y reglamentación vigente que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Formular propuestas de nuevas iniciativas, de mejoramiento y de articulación de reglamentación a los procesos relacionados con los contenidos específicos del propósito del empleo desde el ámbito jurídico, teniendo en cuenta la normativa vigente, facilitando el cumplimiento de los objetivos propuestos.

3. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias en el ámbito jurídico de los procesos inherentes al propósito del empleo, mediante la emisión de conceptos integrales, permitiéndose el mejoramiento continuo.
4. Brindar asesoría, acompañamiento y orientación jurídica a la población objeto de intervención según el propósito del empleo, fomentando las buenas prácticas jurídicas en la organización.
5. Realizar eventos, talleres y/o encuentros jurídicos, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan formar cultura jurídica en la organización con alcance a los contenidos del propósito del empleo.
6. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Único Disciplinario
Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación, competencias laborales, prácticas empresariales y teletrabajo
Normas relacionadas con el empleo público
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902645

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1 Investigar y realizar diagnósticos y estrategias, que permitan la provisión efectiva del empleo, el desarrollo de competencias, la formación integral y la gestión del desempeño, fortaleciendo capacidades en los servidores, aplicando los lineamientos y la norma vigente.
2. Realizar orientación y acompañamiento al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los proyectos de provisión y desvinculación, formación integral del talento humano, gestión del desempeño, competencias laborales y prácticas de excelencia y específica de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
3. Realizar eventos y/o encuentros psicosociales, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
4. Establecer acciones necesarias y oportunas para adecuar el proceso presupuestal con un enfoque de resultados, aplicando los conceptos, lineamientos y metodologías expedidas por la secretaría de hacienda, buscando la optimización y el seguimiento a la ejecución presupuestal, generando alertas, información confiable y oportuna a los líderes para su gestión y control.

5. Investigar, realizar diagnósticos y acciones necesarias para el desarrollo del proceso de gestión humana, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
6. Diseñar proyectos desde las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, con alcance a los contenidos específicos del propósito el empleo, bajo las metodologías de evaluación de proyectos de gestión pública vigentes, facilitando el cumplimiento de los objetivos propuestos.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales. 8.
Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión por competencias
- Metodologías para la valoración, cierre de brechas y ajuste de competencias laborales
- Gestión del teletrabajo
- Gestión del conocimiento
- Función pública y régimen de los servidores públicos:
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos

- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia,
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas.
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas.
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Inscripción, actualización y cancelación de registro en carrera administrativa
- Evaluación del Desempeño
- Comisiones de Personal
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Industrial, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Industrial, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21902646

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (03)
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

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar diagnósticos y estrategias, que permitan el desarrollo de competencias, la formación integral y la gestión del desempeño, aplicando los lineamientos y la norma vigente.
2. Definir estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas, planes y proyectos relacionados con la gestión del talento humano aplicando los conocimientos profesionales de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.
3. Brindar atención y orientación a los servidores, identificando las problemáticas que permitan establecer acciones para su adaptación al entorno laboral, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar el seguimiento y evaluación a los programas o proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.
5. Participar en el proceso de provisión de los empleos aplicando los conocimientos profesionales, proponiendo estrategias de mejoramiento para el logro de las metas institucionales.

6. Realizar eventos y/o encuentros psicosociales, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño, implementación y seguimiento de estrategias de intervención y metodologías psicosociales
- Gestión por competencias
- Metodologías para la valoración, cierre de brechas y ajuste de competencias laborales
- Gestión del teletrabajo
- Gestión del conocimiento
- Riesgo psicosocial
- Función pública y régimen de los servidores públicos
- Principios generales de la función pública y empleo público

- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia,
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas.
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas.
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Inscripción, actualización y cancelación de registro en carrera administrativa
- Evaluación del Desempeño
- Comisiones de Personal
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología.

Título de formación Profesional en Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología.

Título de formación Profesional en Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.
Se reubica empleo y se ajusta manual de funciones de código 21902699 al 21902646 posición 2017095, mediante resolución 202250119223 del 23 de noviembre de 2022.

Código Interno: 21902647

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios, análisis e investigaciones que contribuyan al desarrollo de las políticas para la gestión integral del talento humano nivel central y descentralizado, de acuerdo a las directrices e instrumentos definidos, con el fin de fortalecer la cultura de organización saludable.
2. Establecer acciones necesarias y oportunas para adecuar el proceso presupuestal con un enfoque de resultados, aplicando los conceptos, lineamientos y metodologías expedidas por la secretaría de hacienda, buscando la optimización y el seguimiento a la ejecución presupuestal, generando alertas, información confiable y oportuna a los líderes para su gestión y control.
3. Investigar, realizar diagnósticos y acciones necesarias para el desarrollo del proceso de gestión humana, mediante la definición de las políticas, estrategias, instrumentos, responsables y acciones necesarios, para generar una salud integral en los servidores de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Diseñar proyectos desde las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, con alcance a los contenidos específicos del propósito el empleo, bajo las metodologías

de evaluación de proyectos de gestión pública vigentes, facilitando el cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Diseño, implementación y seguimiento de estrategias de intervención y metodologías psicosociales
- Gestión por competencias
- Metodologías para la valoración, cierre de brechas y ajuste de competencias laborales
- Gestión del teletrabajo
- Gestión del conocimiento
- Riesgo psicosocial
- Función pública y régimen de los servidores públicos.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales

- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología.

Título de formación Profesional en Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología.

Título de formación Profesional en Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Código Interno: 21902648

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DIEZ (10)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios, diagnósticos, investigaciones y estrategias organizacionales que permitan mejorar y/o mantener el modelo de operación por procesos de la entidad.
2. Ejecutar las actividades planeadas para la implementación, coordinación y articulación de los sistemas y modelos de gestión adoptados en la entidad, de forma que permitan responder las demandas de grupos de valor y demás partes interesadas.
3. Realizar los estudios técnicos y diagnósticos para la definición y ajuste a la estructura organizacional de la entidad, acordes con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad aplicable.
4. Desarrollar las actividades que permitan la planeación, ejecución y coordinación de las auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Realizar las actividades que permitan el seguimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión, mediante el la aplicación de las técnicas, metodologías, procedimientos y herramientas gerenciales, que se adopten, orientados al mejoramiento de los estándares de desempeño de los procesos, en el marco de la normativa y de los instrumentos estratégicos.

6. Evaluar los procedimientos de control y medición aplicados por los responsables, mediante actividades de seguimiento a los controles, riesgos e indicadores definidos para la gestión y adoptar las medidas pertinentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- Conceptos básicos de Sistemas de Gestión de la Calidad
- Nociones de elaboración y manejo de mapas de procesos
- Conocimiento en la elaboración de manuales de calidad e indicadores
- Nociones en la implementación de procesos y procedimientos
- Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Conceptos básicos de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG (Conceptos básicos).

- Sistema Integrado de Gestión y Control (Principios Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Auditorías
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Administrativa, Administración de

Negocios, Administración de la Calidad, Ingeniería en Calidad, Ingeniería de la Calidad, Ingeniería de Producción o Ingeniería de Productividad y Calidad.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines,

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Administrativa, Administración de Negocios, Administración de la Calidad, Ingeniería en Calidad, Ingeniería de la Calidad, Ingeniería de Producción o Ingeniería de Productividad y Calidad.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050029423 del 4 de junio 2020 (modifica una plaza del empleo código 21902251 al código 21902648.)
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.
Se ajusta dos plazas del manual de funciones y competencias 21902648 al 21902652, mediante Resolución 202350061282 de agosto 3 de 2023, gaceta 5191 de agosto 4 de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902652 al Código 21902648, mediante resolución 202450007462 de enero 30 de 2024.

Código Interno 21902649

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	1
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes relacionados con el programa de bienestar social e incentivos, desde un enfoque psicosocial, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, realizar diagnósticos y acciones necesarias para el desarrollo de los planes relacionados con los contenidos específicos del propósito del empleo, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Diseñar proyectos desde las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, con alcance a los contenidos específicos del propósito el empleo, bajo las metodologías de evaluación de proyectos de gestión pública vigentes, facilitando el cumplimiento de los objetivos propuestos.

3. Ejecutar los procesos de operación logística de los diferentes contratos asociados al plan de bienestar social e incentivos de la dependencia, mediante las metodologías y normativa existente, garantizándose la eficiencia y eficacia de los procesos encomendados.
4. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos encomendados desde el propósito del empleo, permitiéndose el mejoramiento continuo.
5. Analizar la información derivada de los procesos encomendados, elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos, según necesidades establecidas desde el propósito del empleo, aplicando metodologías e indicadores de gestión, permitiéndose la medición oportuna y la definición de acciones de mejora.
6. Brindar asesoría, acompañamiento y atención a la población objeto de intervención según proceso encomendado acorde al propósito del empleo, fortaleciendo las alianzas y redes establecidas.
7. Realizar eventos y/o encuentros, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño, implementación y seguimiento de estrategias de intervención y metodologías psicosociales
Programas de bienestar social e incentivos y normativa asociada
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión

Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.
REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Pública o Planeación y Desarrollo Social
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902650

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	1
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes relacionados con el programa de bienestar social e incentivos, desde un enfoque psicosocial, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, realizar diagnósticos y acciones necesarias desde el área psicosocial, con alcance a preventivas y correctivas, para el desarrollo de los planes relacionados con los contenidos específicos del propósito del empleo, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Diseñar proyectos desde las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, con alcance a los contenidos específicos del propósito el empleo, bajo las

metodologías de evaluación de proyectos de gestión pública vigentes, facilitando el cumplimiento de los objetivos propuestos.

3. Ejecutar los procesos de operación logística de los diferentes contratos asociados al plan de bienestar social e inventivos de la dependencia, mediante las metodologías y normativa existente, garantizándose la eficiencia y eficacia de los procesos encomendados.
4. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos encomendados desde el propósito del empleo, permitiéndose el mejoramiento continuo.
5. Analizar la información derivada de los procesos encomendados, elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos, según necesidades establecidas desde el propósito del empleo, aplicando metodologías e indicadores de gestión, permitiéndose la medición oportuna y la definición de acciones de mejora.
6. Brindar asesoría, acompañamiento y atención a la población objeto de intervención según proceso encomendado acorde al propósito del empleo, fortaleciendo las alianzas y redes establecidas.
7. Realizar eventos y/o encuentros psicosociales, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño, implementación y seguimiento de estrategias de intervención y metodologías psicosociales
Programas de bienestar social e incentivos y normativa asociada

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administrador Publico, Administración en Gestión Humana, Dirección Humana y Organizacional, Sociología o Trabajo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902651

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	1
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar e interpretar jurídicamente los asuntos relacionados con el programa de bienestar e incentivos, y el programa de vivienda, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, realizar análisis y emitir conceptos jurídicos, para el desarrollo de las estrategias relacionadas con los contenidos específicos del propósito del empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y reglamentación vigente que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Formular propuestas de nuevas iniciativas, de mejoramiento y de articulación de reglamentación a los procesos relacionados con los contenidos específicos del propósito del empleo desde el ámbito jurídico, teniendo en cuenta la normativa vigente, facilitando el cumplimiento de los objetivos propuestos.

3. Analizar la documentación aportada para realizar el estudio de títulos para la adquisición de inmuebles por parte de los beneficiarios de préstamos hipotecarios para vivienda, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
4. Diseñar proyectos desde las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, con alcance a los contenidos específicos del propósito el empleo, bajo las metodologías de evaluación de proyectos de gestión pública vigentes, facilitando el cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. Realizar la investigación y los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes y proyectos relacionados con el programa de vivienda y el programa de bienestar y estímulos asignados, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
6. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de procedimientos jurídicos apropiados que permitan el mejoramiento continuo de los procesos del programa vivienda y el programa de bienestar y estímulos.
7. Brindar apoyo jurídico a los servidores en todo el proceso de legalización de los préstamos hipotecarios que se les ha otorgado, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
8. Elaborar los actos administrativos que sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades previstas en el programa vivienda y el programa de bienestar y estímulos, propendiendo por la eficacia de la gestión pública.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación y diseño de proyectos
Reglamentación asociada al programa de vivienda, nacional y municipal

Derecho Inmobiliario
Normas notariales y de la gestión notaria
Normas asociadas a programas de bienestar y estímulos para el sector público
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902652

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	SEIS (06)
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

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos y estudios técnicos necesarios para el desarrollo de los proyectos relacionados con la estructura de empleos del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y normativa vigente.
2. Participar en los estudios de cargas de trabajo y estructura salarial aplicando las metodologías definidas por la Entidad y conforme con las directrices institucionales, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
3. Orientar a las diferentes dependencias del Distrito en asuntos de gestión y administración de la estructura de empleos de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos y a la normatividad vigente.
4. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la Administración Distrital, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia pública
Análisis ocupacional: Diseño de perfiles de cargos, valoración de cargos, manual de funciones.
Cargas laborales
Escalas salariales
Normatividad en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
Conocimiento en los Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en sistemas de información
Manejo de la herramienta SAP
Normatividad en contratación y supervisión
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Metodología de investigación

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.
En alguno de los siguientes programas académicos:
Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Humana, Administración de Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad o Ingeniería Administrativa.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines
En alguno de los siguientes programas académicos:
Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Humana, Administración de Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad o Ingeniería Administrativa.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 una plaza del empleo y modifica empleo del código 21902652 al 21902621, mediante Resolución 202150101788 de julio 15 de 2021.
Se modifica una plaza del manual de funciones 21902249 al 21902652, mediante Resolución 202350051253 de 26 de junio de 2023.
Se ajusta dos plazas del manual de funciones y competencias 21902648 al 21902652, mediante Resolución 202350061282 de agosto 3 de 2023, gaceta 5191 de agosto 4 de 2023.
Se ajusta manual de funciones, mediante Resolución 202350080687 de octubre 3 de 2023, gaceta 5231 del 5 de octubre de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902652 al Código 21902648, mediante resolución 202450007462 de enero 30 de 2024.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902652 al Código 21902512, mediante Resolución 202550024688 de abril 8 de 2025.

Código Interno 21902653

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, gestionar, apoyar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de integración de tecnología, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías en las dependencias asignadas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos para lograr los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar a las instituciones educativas para la ejecución de los dineros de fondos de servicios educativos en todo lo que tiene que ver con compra de elementos tecnológicos, diseños de planos para el montaje de sistemas de sonido, video y la dotación tecnológica por medio de los convenios entre el Municipio de Medellín y el Min Tic
2. Realizar cada una de las visitas que le sean delegadas a las diferentes instituciones educativas para el correcto desarrollo de los proyectos que adelante y atienda la Secretaría de Educación, manteniendo una constante comunicación con los Equipos de Trabajo que le sean asignados, coordinando la solución oportuna y eficaz, a todas las inquietudes y situaciones que se presenten en las diferentes sedes de las instituciones educativas del Municipio de Medellín.

3. Gestionar y elaborar oficios de avales del proceso de Tecnología y Gestión de la Información de acuerdo con las políticas de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
6. Realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
7. Ejecutar todas aquellas funciones que sean asignadas por la Subsecretaría de Tecnología de la Información, de acuerdo a su nivel y naturaleza de acorde al proceso de la Secretaria de Educación y, acorde a los lineamientos del manual de funciones.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del sistema integrado de gestión
Aplicación y seguimiento de indicadores
Metodologías de Investigación
Diseño de proyectos
Normatividad en contratación e interventoría.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Calidad y pruebas de Software
Herramientas de apoyo a la planeación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Título de formación Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones o Ingeniería de Telecomunicaciones.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902654

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, gestionar, apoyar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de integración de tecnología, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías en las dependencias asignadas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos para lograr los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer el plan de desarrollo, mantenimiento y actualización de los sistemas de información que le sean asignados de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
2. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
3. Gestionar y elaborar oficios de avales del proceso de Tecnología y Gestión de la Información de acuerdo con las políticas de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la

normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
6. Realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del sistema integrado de gestión
Aplicación y seguimiento de indicadores
Metodologías de Investigación
Diseño de proyectos
Normatividad en contratación e interventoría.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Calidad y pruebas de Software
Herramientas de apoyo a la planeación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Título de formación Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones o Ingeniería de Telecomunicaciones.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902655

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la estrategia de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i) y los procesos de apropiación y cultura digital de acuerdo con las políticas vigentes.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la Gestión Tecnológica, haciendo uso del conocimiento profesional, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones y proponer la incorporación de las mejores prácticas y nuevas tendencias aplicables.
3. Realizar estudios de factibilidad para identificar la aplicabilidad de las nuevas tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden traer beneficios al Distrito de Medellín, de acuerdo con los objetivos trazados por la dependencia.
4. Investigar el mercado de tecnología informática de manera que puedan incorporarse mejoras a los procesos de gestión tecnológica de la institución, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo, el Plan Estratégico de Tecnología y el plan de acción.

5. Participar en la formulación y ejecución del plan de investigación institucional relacionado con las tecnologías de información y comunicaciones que faciliten el logro de los objetivos de la entidad de acuerdo con los planes, programas y proyectos institucionales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración en sistemas de información
- Normas sobre manejo de información pública, datos personales y datos sensibles (Ley de transparencia)
- Licencias de uso de Información
- Operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento.
- Manejo de las Tics.
- Sistemas de información y desarrollo de Software:
- Diseño de sistemas de información

- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL).
- Modelos de arquitectura
- Lenguajes de programación (.NET; C#, JAVA).
- Herramientas de análisis de software
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server).
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería en Software o Ingeniería de Telecomunicaciones.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería en Software o Ingeniería de Telecomunicaciones.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Código Interno 21902656

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INNOVACIÓN DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y ejecutar los procesos de seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos de la dependencia, así como la medición y costeo de la gestión informática, a fin de asegurar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas en el nivel interno e impacto a la ciudad.
2. Investigar y participar en la ejecución de proyectos Tics, haciendo uso de metodologías, buenas prácticas, políticas y estándares.
3. Aplicar los procedimientos, herramientas, instrumentos y metodologías definidas para el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos de la Dependencia.
4. Analizar la información obtenida del monitoreo de la gestión de las unidades y equipos de trabajo de la dependencia para establecer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
5. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.

6. Realizar pruebas sobre los procesos de negocios de una manera que soporten los cambios que los sistemas de información de la entidad tienen constantemente.
7. Realizar los estudios de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, cumpliendo con los objetivos del área o equipo de trabajo al que está asignado.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
11. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
12. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de Investigación y diseño de Proyectos
- Metodología de seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos
- Marcos de referencia en Tecnología de Información
- Políticas de seguridad informática
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; en alguno de los siguientes programas académicos:
Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones o Ingeniería de Telecomunicaciones.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; en alguno de los siguientes programas académicos:
Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones o Ingeniería de Telecomunicaciones.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.
Se ajusta dos plazas del manual de funciones 21902656 al 21902938, mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

Código interno 21902657

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios previos de los proyectos tecnológicos asignados, para gestionar la adquisición e implementación de productos o servicios de telecomunicaciones, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas.
2. Ejecutar e implementar los proyectos de telecomunicaciones que permitan mantener el funcionamiento de las plataformas de telecomunicaciones de las diferentes sedes y dependencias externas del Distrito de Medellín
3. Realizar seguimiento a los proyectos de telecomunicaciones, mediante la supervisión de contratos, efectuando mejoras que permitan cumplir con las metas y objetivo propuesto.
4. Actualizar y gestionar la base de datos de los elementos de telecomunicaciones mediante las herramientas de gestión de Tecnologías de la Información (TI), lo que permitirá la administración y seguimiento de dichos elementos.
5. Elaborar y estructurar la documentación del equipo, para mantener actualizados los procedimientos propios del área de acuerdo a los estándares definidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Distrito.

6 Realizar los estudios asignados sobre las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS) buscando la implementación de soluciones tecnológicas, tendientes a mejorar los servicios a las diferentes sedes del Distrito de Medellín.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de sistemas de información
- Políticas de seguridad informática
- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC
- Sistema Integral de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería en Instrumentación y Control; Ingeniería Electrónica; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Informática; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería Telemática; o Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería en Instrumentación y Control; Ingeniería Electrónica; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Informática; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería Telemática; o Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 modifica Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 2025500017816 de marzo 13 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.

Código Interno 21902658

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos requeridos para gestionar los controles de seguridad, a través de la planificación, adquisición, implementación, seguimiento y evaluación de mecanismos de control.
2. Analizar la información relevante para la seguridad informática que se derive de los distintos procesos relacionados con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en coordinación con las demás unidades de la Secretaría
3. Participar en la formulación de políticas en términos de seguridad informática, específicamente en lo que se refiere a controles de seguridad informática.
4. Realizar los estudios y acciones requeridas en seguridad informática, para materializar el diseño, planeación, implementación y mantenimiento de la política de seguridad y privacidad de la información en la Entidad.
5. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de seguridad informática de manera que proporcionen un marco para la implementación de controles de seguridad informática.

6. Efectuar el seguimiento y recomendaciones e Implementar los controles de seguridad informática orientados a proteger las infraestructuras de tecnologías de la información adoptadas en la organización.
7. Brindar orientación en la implementación de controles de seguridad informática a los procesos que así lo requieran.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración en sistemas de información
- Normas sobre manejo de información pública, datos personales y datos sensibles (Ley de transparencia)
- Licencias de uso de Información
- Operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento.
- Manejo de las Tics.
- Sistemas de información y desarrollo de Software:
- Diseño de sistemas de información
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL).
- Modelos de arquitectura
- Lenguajes de programación (.NET; C#, JAVA).

- Herramientas de análisis de software
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server).
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en

Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería en Software o Ingeniería de Telecomunicaciones.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería en Software o Ingeniería de Telecomunicaciones.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902659

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios previos de los proyectos tecnológicos asignados, para gestionar la adquisición e implementación de productos o servicios de Hardware o software de uso genérico requerido por las dependencias de la entidad, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas.
2. Ejecutar e implementar los proyectos de Soporte que permitan mantener en correcta operación los servicios ofrecidos por la dependencia
3. Realizar seguimiento a los proyectos de soporte, mediante la supervisión de contratos, efectuando mejoras que permitan cumplir con las metas y objetivo propuesto.
4. Administrar y configurar los diferentes componentes del proceso de soporte (Incidentes, requerimientos, cambios y problemas) al interior de la herramienta de gestión, existente en la Alcaldía de Medellín, aplicando las mejores prácticas a nivel mundial para la gestión de tecnología.
5. Estructurar el inventario de componentes tecnológicos existentes al interior de la Alcaldía de Medellín y verificar r que los demás equipos realicen la actualización de manera correcta y oportuna.

6. Gestionar los requerimientos e incidentes escalados a través de la herramienta de gestión de TI.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
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. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración en sistemas de información
- Normas sobre manejo de información pública, datos personales y datos sensibles (Ley de transparencia)
- Licencias de uso de Información
- Operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento.
- Manejo de las Tics.
- Sistemas de información y desarrollo de Software
- Diseño de sistemas de información
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL).
- Modelos de arquitectura
- Lenguajes de programación (.NET; C#, JAVA).
- Herramientas de análisis de software
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server).
- Atención al usuario

- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería en Software o Ingeniería de Telecomunicaciones.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería en Software o Ingeniería de Telecomunicaciones.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902660

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	1
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Subsecretaría de Gestión de Bienes así como para el aseguramiento metrológico de los bienes de la Alcaldía de Medellín, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y teniendo en cuenta normas, políticas, procedimientos, metodologías y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías de la Subsecretaría de Gestión de Bienes así como del aseguramiento metrológico de los bienes de la Alcaldía.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos de la Subsecretaría de Gestión de Bienes así como del aseguramiento metrológico de los bienes de la Alcaldía, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios requeridos por la Subsecretaría de Gestión de Bienes y para el aseguramiento metrológico de los bienes de la Alcaldía, mediante el diseño y

aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Subsecretaría de Gestión de Bienes así como los del aseguramiento metrológico de los bienes de la Alcaldía y del equipo de trabajo en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la Subsecretaría de Gestión de Bienes así como del aseguramiento metrológico de los bienes de la Alcaldía
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y del aseguramiento metrológico de los bienes de la Alcaldía
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de la Subsecretaría de Gestión de Bienes así como del aseguramiento metrológico de los bienes de la Alcaldía, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos en la Subsecretaría de Gestión de Bienes, 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.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Realizar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría de Gestión de Bienes así como del aseguramiento metrológico de los bienes de la Alcaldía
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Diseño e implementación de políticas institucionales
Metodología consistente para ensayos, pruebas y calibración
Conocimiento normatividad y lineamientos de aseguramiento metrológico
Normatividad en contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902661

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	1
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes Inmuebles de la Alcaldía de Medellín en la construcción del archivo, su control y custodia de expedientes que ingresen al archivo de la Unidad de Bienes Inmuebles que es propiedad del Municipio de Medellín.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos que soliciten a la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes Inmuebles, frente al proceso de archivo y entrega de expedientes, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Brindar respuesta a los derechos de petición y PQRS que se envíen por parte de las diferentes entidades y usuarios, sobre información que requieran de expedientes o resoluciones de excensiones y otros de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes Inmuebles.
3. Custodiar los expedientes que reposan en el archivo de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes Inmuebles, de acuerdo con la normatividad, y parámetros establecidos.

4. Ejecutar un estricto cumplimiento a la ley general de archivo basada en la normatividad del archivo general de la Nación.
5. Garantizar un servicio eficiente, claro y eficaz, a todos los usuarios de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes Inmuebles, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
6. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Herramientas Archivísticas, según la ley 594, o vigente que le aplique.
Herramienta PGD según la normatividad vigente que le aplique
Herramienta tabla de retención documental "TRD"
Herramienta Inventarios documentales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Aprendizaje continúo

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.
Título de formación Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística o Bibliotecología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902662

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CUATRO (04)
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

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios y diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la administración, actualización, custodia y aseguramiento de los bienes muebles de propiedad del Distrito de Medellín, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
2. Administrar y analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el uso, conservación, mantenimiento, registro, control y manejo de inventarios de los Bienes Muebles y muebles dados en comodato, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
3. Realizar la gestión y las actividades relacionadas con el aseguramiento de los bienes muebles propiedad del Distrito de Medellín y las pólizas de seguros de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
4. Implementar procesos de mejoramiento y mecanismos de control que permitan garantizar el cubrimiento adecuado de los bienes muebles del Distrito de Medellín, en las pólizas de seguros que se contraten y hacer efectivo el cobro de siniestros en caso de que se presenten, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

5. Implementar las políticas de manejo y control de los bienes muebles y los dados en comodato de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de recursos físicos
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Plan anual de compras
- Administración de caja menor
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Asignación de recursos presupuestales
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Servicios Públicos
- Seguros
- Normatividad; Código de Comercio
- Definición, manejo y cobertura de pólizas de Bienes del Estado
- Contratación de pólizas (para protección de bienes)
- Reclamaciones por siniestros

- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal.
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Comercial, Contaduría, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Comercial, Contaduría, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21902663

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la gestión derivada de los distintos procesos relacionados con el mantenimiento, adecuación y preservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Entidad con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Consolidar la información derivada de las distintas áreas que ejecutan los procedimientos que integran el proceso de la Dependencia, enfocados al cumplimiento de planes, programas y proyectos, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
4. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los distintos procedimientos que integran el proceso de la dependencia.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Administración de recursos físicos:
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Plan anual de compras
- Administración de caja menor
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Asignación de recursos presupuestales
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Servicios Públicos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal.
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21902665

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los diagnósticos y actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos, electromecánicos y redes contra incendios del Centro Administrativo Municipal y sedes externas, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos y directrices establecidas para las labores de mantenimiento de los sistemas eléctricos, electromecánicos y redes contraincendios en general en el Centro Administrativo Municipal y en las Sedes Externas, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas.
3. Realizar los diagnósticos necesarios para la continuidad, cobertura y disposición de la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para las obras eléctricas, electromecánicas y redes contraincendios en el Centro Administrativo Municipal y en las Sedes Externas, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Realizar los estudios y diagnósticos relacionados con los procesos de mantenimiento, adecuación y preservación de los bienes inmuebles propiedad del Distrito de Medellín, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mantenimiento eléctrico:
- Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de bombeo
- Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas electromecánicos
- Mantenimiento preventivo y correctivo de subestaciones de energía
- Normas en electricidad y alumbrado público
- Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de aire acondicionado

- Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de control de acceso biométrico
- Normas de inventarios de bienes.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de control de incendios
- Elaboración de cantidades de obra, especificaciones y presupuestos, Proyectos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal.
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería en Instrumentación y Control o Ingeniería de Control.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería en Instrumentación y Control o Ingeniería de Control.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Código Interno: 21902666

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los diagnósticos necesarios relacionados con mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Distrito de Medellín con el fin de mantener sus óptimas condiciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en la dependencia.
2. Realizar el registro de las variables relacionadas con la tenencia del parque automotor y con base en sus resultados, para establecer mecanismos de reposición y reintegro de parque automotor, que por su obsolescencia y estado lo ameriten aplicando los protocolos y metodologías definidas.
3. Diseñar mecanismos de seguimiento y control en la operación del parque automotor, utilizando herramientas estadísticas que facilite la toma de decisiones y mejoramiento continuo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de recursos físicos (transito):
- Aseguramiento y policías del parque automotor con compañías aseguradoras
- Administración hojas de vida parque automotor
- Planillas de prestación de servicios
- Costo prestación de servicios de transporte
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines

Título de formación profesional en: Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines.
Título de formación profesional en: Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

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

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta una plaza del manual de funciones 21902818 al 21902666, mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

Código Interno: 21902668

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	SEIS (06)
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

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información y realizar la gestión derivada de los distintos procesos relacionados con el mantenimiento, adecuación y preservación de los bienes inmuebles propiedad del Distrito de Medellín en los cuales se desarrollan las actividades distritales y que se encuentren relacionados con las obras civiles, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Diseñar mecanismos de seguimiento y control a los procesos relacionados con el mantenimiento, adecuación y preservación de los bienes inmuebles propiedad del Distrito de Medellín, utilizando herramientas y metodologías que faciliten la toma de decisiones y mejoramiento continuo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
4. Realizar los estudios y diagnósticos relacionados con los procesos de mantenimiento, adecuación y preservación de los bienes inmuebles propiedad del Distrito de Medellín, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para

garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Supervisión de obras públicas:
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de inmuebles públicos
- Control y legalización de bienes inmuebles.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal.
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Urbana.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Urbana.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno: 21902669

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (03)
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

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las visitas de campo de inspección o supervisión para la verificación de las condiciones de los inmuebles o ejecución de los contratos que estos tengan en ejecución y le sean asignados; aplicando herramientas administrativas, técnicas y la normatividad vigente que permitan el cumplimiento de los objetivos.
2. Analizar la información obtenida en las visitas a los bienes fiscales y de uso público, y tramitar los hallazgos encontrados con los responsables de darle solución, acorde con la normatividad vigente, directrices administrativas y políticas internas, y gestionar lo pertinente con anomalías encontradas para garantizar la protección, conservación y debida utilización aplicando los lineamientos y directrices establecidas.
3. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de inmuebles públicos
- Control y legalización de bienes inmuebles.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal.
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Civil o Construcciones Civiles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Civil o Construcciones Civiles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno: 21902670

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la Subsecretaría de Gestión de Bienes, así como con la prestación del servicio de transporte automotor terrestre y la administración y mantenimiento del parque automotor propio del Distrito de Medellín, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Realizar los estudios y diagnósticos relacionados con la administración del parque automotor de la Alcaldía de Medellín, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
3. Diseñar mecanismos de seguimiento y control en la operación del parque automotor, utilizando herramientas y metodologías que faciliten la toma de decisiones y mejoramiento continuo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de recursos físicos (transito):
- Aseguramiento y policías del parque automotor con compañías aseguradoras
- Administración hojas de vida parque automotor
- Planillas de prestación de servicios
- Costo prestación de servicios de transporte
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Economía.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Comercial, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Economía.
Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Comercial, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21902671

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contabilizar de forma adecuada y oportuna en el módulo de activos fijos SAP, todos los bienes inmuebles adquiridos por la entidad conforme a las Normas Internacionales y demás normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
2. Registrar en el módulo de activos fijos SAP los avalúos de los bienes fiscales acorde a la normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas de la Dependencia.
3. Contabilizar en el módulo de activos fijos SAP, todos los contratos de comodato, arrendamiento y administración de espacio público, además de las ventas de los bienes inmuebles de conformidad con los parámetros establecidos por la administración Distrital.
4. Aplicar en el módulo de activos fijos SAP, todas las variaciones y/o modificaciones que presenten los bienes inmuebles, soportados en los Informes de Prediación.
5. Atender de forma oportuna los requerimientos de los Entes de Control y de otras Dependencias o entidades, relacionadas con el manejo de Bienes Inmuebles del Distrito de Medellín, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

6. Brindar acompañamiento en los asuntos contables que requieran las demás dependencias, en relación al manejo de estos de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de recursos físicos:
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Plan anual de compras
- Administración de caja menor
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Asignación de recursos presupuestales
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Servicios Públicos
- Recursos físicos y almacén:
- Manejo y control de bienes muebles (asignación, traspaso, reintegro)
- Ingresos y movimientos de almacén (consumos y devolutivos)

- Bajas de elementos y bienes (levantamientos físico de inventario, manuales, avalúos)
- Control de bienes de consumo (salidas)
- Control y legalización de bienes inmuebles.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal.
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines

Título de formación Profesional en: Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera o Ingeniería Financiera y de Negocios

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines

Título de formación Profesional en: Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera o Ingeniería Financiera y de Negocios

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código interno 21902672

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los diagnósticos, controles, seguimientos y análisis necesarios para la planeación, programación, proyección de la facturación y gestión de la cartera producto de la administración de los bienes inmuebles propiedad de la Entidad, entregados en arrendamiento o ventas, aplicando herramientas administrativas, técnicas y legales que permitan el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Registrar, ejecutar y analizar la información derivada de la disposición de los bienes inmuebles mediante contratos de arrendamiento, ventas u otras formas, que requieran la facturación de valores, su seguimiento de recaudo y gestión de la cartera cuando sea necesario, buscando la protección y gestión oportuna tanto para el cobro como para las recuperaciones de la cartera, de acuerdo a la normatividad, políticas y directrices vigentes.
3. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

4. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas, privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Administración de recursos financieros
- Control administrativo de acreedores y gestión de la cartera
- Conocimiento avanzado de Excel y básico de SAP y Office
- Asignación de recursos presupuestales
- Normatividad en Código de Comercio relacionada con el cobro de arrendamiento
- Definición, manejo y cobertura de pólizas de bienes del Estado
- Atención al usuario
- Código General Disciplinario
- Contratación estatal y supervisión
- Formulación de proyectos
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Contaduría; Contaduría Pública o Ingeniería Financiera.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Contaduría; Contaduría Pública o Ingeniería Financiera.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No se requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902231 al Código 21902672, mediante Resolución 202450020343 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902673

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	1
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los programas, proyectos y trámites de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y del Equipo de Administración y articulación del mantenimiento de bienes, mediante la aplicación de conocimientos jurídicos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, públicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y del Equipo de Administración y articulación del mantenimiento de bienes, que permitan la actualización en la administración de los bienes inmuebles, teniendo en cuenta la normativa vigente.
2. Analizar cada una de las propuestas presentadas ante la Subsecretaría de Gestión de Bienes y del Equipo de Administración y articulación del mantenimiento de bienes, y dar las respuestas de fondo de acuerdo a las necesidades formuladas.
3. Apoyar jurídicamente al secretario y los subsecretarios, para dar respuesta a peticiones, inquietudes e interrogantes jurídicos planteados de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.
4. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y tutelas presentadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente en la

Subsecretaría de Gestión de Bienes y del Equipo de Administración y articulación del mantenimiento de bienes

5. Apoyar la estructuración y la supervisión de los contratos de competencia de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y del Equipo de Administración y articulación del mantenimiento de bienes, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Conocimiento en derecho inmobiliario y urbanístico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Aprendizaje continúo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902674

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información y realizar la gestión derivada de los distintos procesos relacionados con la prestación continua del servicio de aseo, control de plagas y vigilancia física en el Centro Administrativo Municipal y en las Sedes Externas del Distrito de Medellín, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Realizar visitas en las diferentes sedes externas del Distrito de Medellín y el CAM, para la verificación de la prestación del servicio de Aseo, realizando informes de visitas y las novedades que se encuentren para tomar los correctivos del caso, optimizando los recursos, prestando un servicio más oportuno y eficiente de manera permanente hasta evaluar.
3. Realizar los estudios y diagnósticos relacionados con la prestación continua del servicio de aseo, control de plagas y vigilancia física en el Centro Administrativo Municipal y en las Sedes Externas del Distrito de Medellín, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Diseñar mecanismos de seguimiento y control a los procesos relacionados con el servicio de aseo, control de plagas y vigilancia física en el Centro Administrativo Municipal y en las Sedes Externas del Distrito de Medellín, utilizando herramientas y metodologías que faciliten la toma de decisiones y mejoramiento continuo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de recursos físicos:
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Plan anual de compras
- Administración de caja menor
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Asignación de recursos presupuestales
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Servicios Públicos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único

- Contratación estatal.
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Economía.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Comercial, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Economía.
Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Comercial, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902675

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	1
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la administración de la Subsecretaría de Gestión de Bienes según la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consultar, encontrar, verificar y analizar la información de la Subsecretaría de Gestión de Bienes aplicando de manera correcta la normatividad vigente, el ejercicio del saber profesional y el uso de herramientas tecnológicas al igual de los métodos investigativos; para dar respuesta a los requerimientos y cumplimiento de las funciones asignadas y propias del cargo.
2. Ejecutar las políticas, planes y programas para la administración, conservación, mantenimiento y determinación tanto del inventario como del uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad del municipio de Medellín.

3. Coordinar con otras dependencias municipales o entidades públicas y privadas, que se vinculen en la ejecución de proyectos por la administración y mantenimiento de los bienes de uso público, propiedad del municipio de Medellín.
4. Realizar la supervisión de los diferentes contratos de la Subsecretaría de Gestión de Bienes que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
5. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. Ejecutar en articulación y coordinación con las dependencias los mantenimientos de los bienes inmuebles fiscales, propiedad del municipio de Medellín o bajo su responsabilidad.
7. Asesorar y acompañar a las dependencias y entidades descentralizadas, en los mantenimientos de la estructura física y gestión de los bienes inmuebles.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la secretaria de gestión humana y servicio a la ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias respecto a nuestra competencia.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el plan de ordenamiento territorial en el ámbito de sus funciones.
10. 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.
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 su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Manejo de la herramienta mapgis 5.

Manejo de la herramienta arcreader.
Decreto 1760 de 2009, o norma vigente.
Decreto 883 de 2015, o norma vigente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública o Economía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902676

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis, diagnósticos y estudios relacionados con la gestión de los bienes y servicios internos de aseo, vigilancia, transporte terrestre y gestión ambiental institucional de acuerdo con las políticas y procedimientos internos.
2. Realizar las actividades relacionadas con el seguimiento y control a las responsabilidades de la Unidad de Servicios Internos de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos establecidos.
3. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y

comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Administración de recursos físicos
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Plan anual de compras
- Administración de caja menor
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Asignación de recursos presupuestales
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Servicios Públicos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal.
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Comercial, Contaduría, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Comercial, Contaduría, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno: 21902677

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios, diagnósticos y generar estrategias para el mejoramiento continuo en la implementación del modelo de abastecimiento estratégico, que permita medir los resultados representados en beneficios económicos en los costos operacionales y administrativos, así como en el mejoramiento de los procesos contractuales en la logística de abastecimiento, enmarcados en la generación de valor público.
2. Realizar los estudios de categorización requerida y participar en la elaboración de las políticas para el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios del Distrito de Medellín de acuerdo con la normativa vigente para aprovechar la economía a escala, facilitar la negociación, mitigar riesgos, optimizar el costo total de propiedad cunado aplique, facilitar el desarrollo de los proveedores y la disminución de los tiempos en los procesos de contratación, promoción de la competencia y la transparencia.
3. Aplicar la definición del esquema y catálogo de las categorías mediante la utilización de las metodologías establecidas para el mejoramiento de las compras.
4. Elaborar las estrategias de negociación para los diferentes procesos de acuerdo con la metodología establecida buscando mejorar el rendimiento, fiabilidad, plazos de entrega y/o reducir costos, entre otras metas y objetivos.

5. Participar en los Comités de Estructuración y Evaluación Contractual en el rol asignado de acuerdo con la metodología establecida buscando mejorar el rendimiento, fiabilidad, plazos de entrega y/o reducir costos, entre otras metas y objetivos del proceso de compras.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Abastecimiento Estratégico
- Contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Forma contractual

- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Medios de Control Contractuales
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Asignación de recursos presupuestales
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines

Título de formación Profesional en Administración Comercial y de Mercadeo, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Negocios, Administración Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines

Título de formación Profesional en Administración Comercial y de Mercadeo, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Negocios, Administración Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050001332 de enero 10 de 2020, gaceta 4660 enero 15 2020 (reubicación empleo).
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno: 21902678

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con el seguimiento y materialización de la adquisición de bienes inmuebles de la entidad de acuerdo a los procedimientos normativos y políticas vigentes.
2. Aplicar las herramientas que faciliten la identificación y el control de los bienes inmuebles a adquirir, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
3. Elaborar, solicitar y verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros de las adquisiciones de los bienes inmuebles, de acuerdo a los procedimientos y trámites estipulados según las normas legales vigentes.
4. Elaborar informes de seguimiento para el control de los recursos entregados en administración, mediante la consolidación e interpretación de los saldos, para cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
5. Analizar los documentos y realizar la gestión para la aprobación de los informes de ejecución de recursos de acuerdo a las directrices de la Secretaría de Hacienda, dando cumplimiento con las metas y objetivos de la Dependencia.
6. Realizar el seguimiento y control a los avances y estados de los procesos de adquisición de bienes inmuebles de acuerdo a los procedimientos y políticas vigentes.

7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos

- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Medios de Control Contractuales
- Administración de recursos físicos:
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Plan anual de compras
- Administración de caja menor
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Asignación de recursos presupuestales
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Servicios Públicos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal.
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública o Economía.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Negocios, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Contaduría, Contaduría Pública o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública o Economía.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Negocios, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Contaduría, Contaduría Pública o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno: 21902679

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y gestionar las solicitudes relacionadas con la cesión a título gratuito que entregan los urbanizadores como pago por obligaciones de urbanísticas, de conformidad con la normativa vigente.
2. Elaborar los informes solicitados por las diferentes entidades (internas / externas) relacionados con las áreas de cesión pública que recibe jurídicamente el Distrito por cumplimiento a las obligaciones urbanísticas.
3. Recomendar conceptos y brindar asistencia técnica a la ciudadanía y a las entidades públicas y privadas, en los trámites y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes inmuebles, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos definidos por la Entidad.
4. Elaborar y actualizar el registro de las solicitudes presentadas a la Administración Distrital por cada Constructor Urbanizador para verificar el cumplimiento de las obligaciones de urbanísticas, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
5. Desarrollar trabajos en conjunto con equipos multidisciplinarios relacionado con obligaciones urbanísticas, procesos de adquisición y espacio público aportar a la

modificación de políticas públicas en concordancia con el POT y su respectiva reglamentación.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Urbanismo.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Conocimientos Urbanísticos y de construcción
- Normas urbanísticas
- Sostenibilidad urbana
- Gestión publica
- Participación ciudadana y procesos comunitarios
- Cultura y capital social
- Sistemas de gestión y prevención del riesgo
- Gobernanza urbana
- Manual del Espacio Público.
- Normativa específica en equipamientos y espacio p
- Atención al usuario

- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal.
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Arquitectura o Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Arquitectura o Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Código Interno 21902680

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	3
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	**3**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la etapa de selección de proveedores de bienes, servicios y obra pública requeridos por la Alcaldía de Medellín con oportunidad, eficiencia y transparencia, cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos vigentes en materia contractual.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar conocimiento para la elaboración de Estudios previos, Análisis de riesgos, Análisis del Sector y Análisis financiero de los proceso de selección de acuerdo con la modalidad de contratación y cumpliendo con las directrices y estándares de calidad establecidas por la entidad para la selección y gestión de proveedores de la Alcaldía de Medellín.
2. Participar en la elaboración de los documentos en las diferentes fases del proceso de selección y gestión de proveedores de la Alcaldía, para garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados.
3. Coadyuvar con el rol técnico y jurídico de los Comités de Evaluación y Estructuración de los procesos contractuales conforme al Manual Interno de Contratación para la selección y gestión de proveedores de la Alcaldía de Medellín
4. Gestionar la logística para la publicación de los documentos en las diferentes fases del proceso, así como, para la recepción de propuestas, audiencias, entre otros para la

selección y gestión de proveedores de la Alcaldía de Medellín, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidas.
5. Evaluar las propuestas desde lo financiero y consolidar la evaluación jurídica, técnica y financiera del proceso de selección y gestión de proveedores de la Alcaldía de Medellín.
6. Mantener actualizado el Modulo de Seguimiento a la Contratación en SAP/R3, aplicando metodologías, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.
7. Analizar y recomendar las mejoras que deban adoptarse para el proceso de selección y gestión de proveedores de la Alcaldía de Medellín, para que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución, R/3 y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Estructura organizacional, políticas y normas de administración Pública
Planes Estratégico y Operativo de la entidad.
Procesos e instrumentos de Gestión de la Contratación
Análisis Presupuestal y Financiero.

Naturaleza, estructura y política institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.
Título de formación Profesional En Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902681

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CINCO (05)
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

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios, análisis y diagnósticos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la selección de proveedores de categorías generales que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.
2. Elaborar Estudios previos, Análisis de riesgos, Análisis del Sector y Análisis financiero, Estudio de Costos, Estudios de Mercado, Solicitudes de Información o de los procesos de selección de acuerdo con la modalidad de contratación y cumpliendo con las directrices y estándares de calidad establecidas por la entidad para la selección y gestión de proveedores de Entidad.
3. Elaborar los Proyectos de Pliegos de Condiciones, los Pliegos de Condiciones o Invitaciones, Adendas, Respuestas a Observaciones, documentos e informes en las diferentes fases del proceso de selección y gestión de proveedores que sean requeridos, para el cumplimiento de los objetivos de acuerdo a los procedimientos, lineamientos establecidos, modalidad de contratación y cumpliendo con las directrices y estándares de calidad establecidas para la selección y gestión de proveedores de Entidad.

4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos

- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Medios de Control Contractuales
- Administración de recursos físicos:
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Plan anual de compras
- Administración de caja menor
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Asignación de recursos presupuestales
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Servicios Públicos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal.
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta una plaza del manual de funciones código 21902251 al 21902681, mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.

Código Interno 21902682

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	CUATRO (4)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	4
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	**4**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de selección y gestión de proveedores, así como la administración de la cadena de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos en el Municipio de Medellín, según la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis jurídicos de la modalidad de selección y de las garantías de los contratos en la etapa de elaboración de los estudios previos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la normatividad aplicable para la selección y gestión de proveedores de la Alcaldía de Medellín.
2. Revisar los proyectos de pliegos que se requieran dentro del proceso de selección y gestión de proveedores de la Alcaldía de Medellín, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Elaborar actos administrativos de apertura y apoyo que se requieran dentro del proceso de selección y gestión de proveedores de la Alcaldía
4. Elaborar las evaluaciones jurídicas de las propuestas y el apoyo jurídico en la etapa contractual que se requieran dentro del proceso de selección y gestión de proveedores de la Alcaldía

5. Elaborar los actos administrativos de adjudicación que se requieran dentro del proceso de selección y gestión de proveedores de la Alcaldía de Medellín, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
6. Asistir y apoyar en la dirección de las audiencia de adjudicación de licitación pública que se requieran dentro del proceso de selección y gestión de proveedores de la Alcaldía de Medellín.
7. Elaborar las minutas de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable para la selección y gestión de proveedores de la Alcaldía de Medellín.
8. Solicitar a los contratistas pólizas para la ejecución de los contratos que se requieran, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, por la Administración.
9. Ejecutar la aprobación de las pólizas en la etapa de legalización de los contratos asignados, de acuerdo los procedimientos establecidos y a la normatividad aplicable vigente.
10. Responder las PQRS (derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias), asignadas, en los plazos estipulados en la Constitución y la Ley, basados en la normatividad vigente.
11. Diligenciar y Aprobar todas las actividades correspondientes al rol jurídico en SAP, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, para cumplir con los objetivos de la dependencia.
12. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos para la selección y gestión de proveedores de la Alcaldía de Medellín de acuerdo con la normativa, conceptos técnicos y parámetros establecidos con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la administración
13. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo
16. 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.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Conocimiento en Gerenciamiento de la cadena de abastecimiento de los bienes y servicios.
Manual Interno de Contratación.
Normas en presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
se reubica y modifica una plaza del empleo del código 21902682 al 21902598, mediante resolución 202050032605 del 30 de junio 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: 21902683

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y clasificar los proveedores teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el abastecimiento estratégico.
2. Realizar los estudios y diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la identificación y clasificación de los proveedores para el abastecimiento estratégico de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.
3. Administrar las bases de datos y registros de información de los proveedores y su desempeño contractual para su clasificación, análisis, manejo, control y toma de decisiones de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de estrategias de comunicación y capacitación de los proveedores de acuerdo con los lineamientos, metodologías y políticas establecidas.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Administración de recursos físicos:
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Plan anual de compras
- Administración de caja menor
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Asignación de recursos presupuestales
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Servicios Públicos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal.
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Comercial, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Comercial, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Código Interno 21902684

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	3
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	**3**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos de la Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores, de acuerdo con los términos, especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo y normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis jurídicos de la modalidad de selección y gestión de proveedores, así como de las garantías de los contratos en la etapa de elaboración de los estudios previos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la normatividad aplicable.
2. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas y el apoyo jurídico en la etapa contractual para la selección y gestión de proveedores de la Alcaldía de Medellín.
3. Elaborar las minutas de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable para la selección y gestión de proveedores de la Alcaldía de Medellín.
4. Ejecutar la aprobación de las pólizas en la etapa de legalización de los contratos asignados, de acuerdo los procedimientos establecidos y a la normatividad aplicable para la selección y gestión de proveedores de la Alcaldía de Medellín

5. Responder las PQRS (derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias), asignadas, en los plazos estipulados en la Constitución y la Ley, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
6. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Manual Interno de Contratación.
Normas en presupuesto público.
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Aprendizaje continúo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización

Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902685

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	3
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	**3**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la administración de la Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores así como a la Unidad de Adquisición de Bienes inmuebles, en los programas, proyectos y trámites para la adquisición de bienes inmuebles de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes con el fin de garantizar los fines y propósitos del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, analizar y emitir conceptos jurídicos en materia de adquisición de bienes inmuebles para la Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores así como a la Unidad de Adquisición de Bienes inmuebles, de acuerdo a los procedimientos, normas legales vigentes e instrucciones impartidas.
2. Recomendar y apoyar la defensa judicial del Municipio de Medellín, protegiendo los intereses de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes y relacionadas con el procedimiento y trámites para adquisición de bienes inmuebles.
3. Elaborar las respuestas de las solicitudes de información, observaciones o requerimientos realizados por los particulares y/o autoridades competentes, soliciten en el marco de los procedimientos y trámites de la Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores así como a la Unidad de Adquisición de Bienes inmuebles.

4. Desarrollar y participar en las regulaciones normativas internas para garantizar el adecuado avance de los procedimientos y trámites sobre adquisición de bienes inmuebles, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
5. Analizar situaciones inmersas en el derecho urbano e inmobiliario para brindar apoyo a los interesados y terceros que guarden relación con la Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores así como a la Unidad de Adquisición de Bienes inmuebles, teniendo en cuenta las normas relacionadas con el tema.
6. Apoyar la defensa judicial del Municipio de Medellín, protegiendo los intereses de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes y relacionadas con el procedimiento y trámites para la selección y gestión de proveedores así como para la adquisición de bienes inmuebles de la Alcaldía de Medellín.
7. Elaborar actos administrativos y contratos a suscribirse por el Municipio de Medellín, en desarrollo de los procesos de a Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores así como a la Unidad de Adquisición de Bienes inmuebles, según las disposiciones legales, normativas e institucionales.
8. Ejecutar actividades de supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados de la Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores así como a la Unidad de Adquisición de Bienes inmuebles, para lograr el cumplimiento de los objetos contractuales, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Analizar los soportes que respalden la contratación suscrita para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Manual Interno de Contratación
Conocimientos en normatividad Nacional y Municipal para adquisición de bienes inmuebles
Saneamiento de bienes inmuebles
Derecho urbano e inmobiliario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902686

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA EJECUCION DE LA CONTRATACION	1
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA EJECUCION DE LA CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la administración de la Subsecretaría de Ejecución de la Contratación y organizar el proceso para la Gestión de los Servicios Públicos que faciliten la generación de economía y Eficiencia Administrativa, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias del Municipio de Medellín.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el comité interno de servicios públicos de la Subsecretaría de Ejecución de la Contratación, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Supervisar la contratación directa con los operadores UNE Y EPM de la entidad, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

3. Actualizar y depurar las cuentas de servicios públicos en asocio con los operadores UNE, EPM, TIGO y otros que surjan en la dinámica de la ejecución, con el fin de permitir la gestión, organización y racionalización de los recursos.
4. Gestionar servicios nuevos requeridos por el Municipio de Medellín, ante EPM, TIGO UNE entre otros, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
5. Solicitar modificaciones en la factura, retirar servicios que se compruebe que no están siendo utilizados, negociar tarifas, solicitar cupones, realizar reclamaciones y tramites que surjan en el ejercicio de sus funciones, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
6. Atender solicitudes, quejas, reclamos e inconformidades con los operadores de los servicios, relacionadas con asuntos de su competencia, basados en la normatividad vigente, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
7. Registrar los pagos de facturas, en el Archivo remoto Orfeo pagadas mes a mes por la Secretaría de Suministros y servicios, con el fin de hacer el seguimiento y recomendaciones a los procesos de la dependencia.
8. Realizar informes cuantitativos y cualitativos periódicamente, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Proponer a los Ordenadores del Gasto los ajustes necesarios para garantizar la racionalización del gasto público en los rubros de servicios públicos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, SECOP, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Conocimiento de proceso de las empresas prestadoras de servicios públicos.
Manejo de las políticas y normas vigentes sobre servicios públicos.
Conocimiento del presupuesto requerido para el pago de los servicios públicos
Habilidades de negociación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Derecho y Afines
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública o Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902687

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA EJECUCION DE LA CONTRATACION	1
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA EJECUCION DE LA CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar jurídicamente, la información necesaria para el desarrollo y la ejecución de los planes, programas y proyectos de los diversos procesos de la Subsecretaría de Ejecución de la Contratación y la Unidad Estrategia de la Ejecución de la Contratación, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, atendiendo a la normatividad vigente y haciendo uso adecuado de los recursos; contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar procedimientos para el seguimiento de la ejecución en la etapa contractual para las diferentes Dependencias del Municipio de Medellín, a fin de unificar el modelo de gestión acorde con las políticas y procedimientos adoptados por la Alcaldía de Medellín.
2. Analizar los documentos aportados por los supervisores para la liquidación de los contratos de las diferentes Dependencias del Municipio de Medellín, de manera que en ellos se cumpla el ordenamiento jurídico nacional y se ejecuten las políticas y estrategias internas de contratación.

3. Evaluar instrumentos de ejecución, planes de mejora, informes de supervisión e informes de gestión en el desarrollo de la gestión contractual, a fin de diseñar estrategias de mejoramiento continuo del proceso.
4. Aplicar la normatividad jurídica vigente en los trámites de la gestión institucional, en procura de la armonización de las políticas generales y sectoriales en materia de contratación pública, ejecución del Plan de Desarrollo y articulación de planes de acción.
5. Elaborar actos administrativos, análisis y conceptualización técnica de resoluciones y autos de archivo en el proceso de liquidación de los contratos de las diferentes Dependencias del Municipio de Medellín, en cumplimiento de la normatividad superior y en el ámbito de gestión misional de la entidad.
6. Analizar las diversas gestiones de las dependencias apoyadas, para proporcionar el soporte jurídico necesario en la ejecución y liquidación de los contratos, adoptando procedimientos o estrategias de interés para la entidad y el cumplimiento de su función misional.
7. Elaborar y comunicar respuesta para las diversas PQRS presentadas por la comunidad en lo que compete a la Secretaría de Suministros y Servicios, Subsecretaría de Ejecución de la Contratación, con base en al normatividad vigente y en cumplimento de la misión institucional.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP

Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Manuales de contratación, supervisión e interventoría y guías del proceso de contratación del Municipio de Medellín.
Ejecución de los módulos relacionados con la gestión precontractual y de ejecución contractual, del sistema SAP y del Sistema de Información contractual Colombia Compra Eficiente.
Directrices y políticas institucionales para la articulación sectorial entre los órganos de gobierno y la Defensa Jurídica de la entidad.
Gestión y formulación de insumos técnico-jurídicos para la defensa jurídica del Municipio.
Direccionamiento técnico en la atención y despacho de respuesta a PQRS.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Derecho y Afines
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902688

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA EJECUCION DE LA CONTRATACION	1
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA EJECUCION DE LA CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información técnica, administrativa y presupuestal necesaria para el desarrollo y la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la formulación, ejecución, seguimiento y control de los procedimientos de contratación pública de la Alcaldía de Medellín, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, atendiendo a la normatividad vigente y haciendo uso adecuado de los recursos; contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, analizar, evaluar, interpretar y aplicar la información administrativa y presupuestal necesaria para el desarrollo de los planes, programas en los procedimientos de contratación pública y de contratación con cooperantes internacionales, gestión presupuestal, estudios de costos, evaluaciones financieras, manejo de bienes muebles y servicio a la ciudadanía, asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la Alcaldía de Medellín. 2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con los procedimientos de la

dependencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Elaborar los estudios previos del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, en los procedimientos de contratación pública de la Alcaldía.
4. Aplicar en el proceso de designación de supervisión los conocimientos de las normas que se modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamente y generar respuestas a los designados frente a sus interrogantes.
5. Analizar los informes de supervisión y seguimiento, de los supervisores de la dependencia, aplicando los conocimientos y actividades propias del rol de coordinador de supervisión con relación al manual de contratación y al módulo de seguimiento a la contratación del sistema SAP, que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Evaluar y apoyar los diferentes procesos mediante distintas prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en la dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Aplicar los conocimientos en PM4R (Gestión de proyectos para resultados) y técnicas desde el área de formación para apoyar los diferentes proyectos de cooperación internacional que se generen al interior de la administración.
8. Elaborar y analizar informes presupuestales, para la toma de decisiones de acuerdo a la normatividad, políticas y procedimientos vigentes.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios, poniendo en práctica las normas existentes para este ejercicio.
10. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Aplicar conocimientos básicos tributarios y de aportes al sistema de seguridad social en la elaboración de estudios y documentos técnicos y en las respuestas emitidas a los supervisores con base en el rol de coordinador de supervisión.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, SECOP, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Procedimiento interno administrativo de los proyectos de cooperación internacional
PM4R (Gestión de proyectos para resultados)
Estatuto anticorrupción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902689

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de información catastral, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar y evaluar los problemas técnicos y las dudas funcionales de los proyectos tecnológicos que se emprendan, aplicando su conocimiento profesional y recomendando acciones de mejora para el proceso, de acuerdo con las necesidades del área y las políticas emitidas por el direccionador de la información
3. Elaborar documentos de licitación de requisitos en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, documentando en detalle el alcance de los escenarios de negocio, los procesos de negocio, de acuerdo a la metodología para los proyectos de desarrollos tecnológicos que se emprendan.
4. Analizar de manera continua la información almacenada en la Base de Datos, sitios Web y demás aplicativos basados en los parámetros y necesidades establecidas para procurar el mejoramiento y actualización del Sistema de Información relacionado con el

proceso Catastral, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
5. Brindar soporte y orientación técnica a los problemas tecnológicos que se presentan a los servidores de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos existentes.
6. Atender los requerimientos y/o trámites asignados, a través de las herramientas disponibles para atender las necesidades de los usuarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la entidad.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Catastro
- Cartografía básica
- Normativa en procesos de formación catastral
- Metodología en procesos de formación catastral
- Actualización y formación catastral
- Conocimientos básicos en sistemas de información catastral y Geodesia
- Conocimiento sobre normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.

- Conocimientos en Nomenclatura
- Manejo y Conocimientos en Topografía
- Conocimientos sobre Ordenamiento Territorial
- Información geográfica:
- Cartografía
- Bases de datos geográficas y relacionales
- Análisis espacial y validación de información geográfica
- Metadatos geográficos
- Infraestructura de datos espaciales
- Sistemas de información
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de proyectos.
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Matemáticas, Estadística y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Informática, Ciencia de Datos o Ingeniería en Analítica de Datos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Matemáticas, Estadística y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Informática, Ciencia de Datos o Ingeniería en Analítica de Datos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Código Interno 21902690

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones relacionados con la dinámica del sector inmobiliario, generando conocimiento que sirvan de consulta a las dependencias, entidades externas o la ciudadanía, implementando mejoras metodológicas en el ámbito de la valoración catastral
2. Proponer e implementar acciones de mejora, que garantice un proceso de notificación oportuna de los actos administrativos, trámites, peticiones, quejas y solicitudes que en materia catastral se generan en la dependencia, acorde con la normativa vigente
3. Actualizar y registrar en las bases de datos catastrales la información de los diferentes requerimientos de la administración distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Desarrollar proyectos y estrategias de gestión de información en función de una mejora continua que permita disponer de los datos de forma oportuna, y segura para la toma de decisiones a todos los niveles de la Independencia.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Catastro
- Cartografía básica
- Normativa en procesos de formación catastral
- Metodología en procesos de formación catastral
- Actualización y formación catastral
- Conocimientos básicos en sistemas de información catastral y Geodesia
- Conocimiento sobre normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Conocimientos en Nomenclatura
- Manejo y Conocimientos en Topografía
- Conocimientos sobre Ordenamiento Territorial
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de proyectos.
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Otras Ingenierías o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Otras Ingenierías o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 21902693

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE CATASTRO	1
Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CATASTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar y evaluar, los procesos relacionados con la aplicación de las disposiciones legales sustanciales y reglamentarias en materia catastral y demás, que regulen la organización y funcionamiento de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos jurídicos, metodologías, técnicas y herramientas aplicadas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis jurídicos proyectar los actos administrativos, conceptos jurídicos, decretos, resoluciones y convenios relacionados con la actividad catastral, de acuerdo a las disposiciones y normativas vigentes.
2. Analizar y proyectar los actos administrativos sustanciales y de trámite propios del procedimiento administrativo catastral hasta su primera instancia, de conformidad con la normativa vigente.
3. Brindar soporte jurídico al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con la normativa,

conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

4. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Apoyar la implementación de acciones de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Brindar soporte jurídico al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con la normativa, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de inventarios de bienes.
Normas de valoración de bienes
Normas Técnicas del Suelo.
Ordenamiento Territorial.
Sistemas de Información Geográfica.
Urbanismo, diseño y construcción.
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión

Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902694

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de edición, cruce de información y generación de cartografía utilizando la base de datos espacial del sistema de información geográfico, de acuerdo a los procedimientos fijados y el manual de edición vigente con el fin de dar respuesta oportuna a los PQRST asignados.
2. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el mejoramiento del modelo de información geográfico mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
3. Brindar orientación y/o capacitación en las herramientas informáticas que tengan relación con la Geodatabase catastral (Visor de consulta, aplicativo del cálculo de áreas, pruebas de aplicativos geográficos) y otros temas relacionados.
4. Actualizar el manual de edición y revisión con todos los ajustes en los procedimientos y formatos modificados por normas, circulares o instructivos que afectan el levantamiento y la edición de la información geográfica catastral.
5. Gestionar y realizar la impresión de cartografía que sea requerida por usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos fijados.

6. Realizar la revisión de las ediciones o la zona geográfica asignada teniendo en cuenta las directrices, procedimientos y actividades del manual fijado para tal fin.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Catastro:
- Cartografía básica
- Normativa en procesos de formación catastral
- Metodología en procesos de formación catastral
- Actualización y formación catastral
- Conocimientos básicos en sistemas de información catastral y Geodesia
- Conocimiento sobre normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Conocimientos en Nomenclatura
- Manejo y Conocimientos en Topografía
- Conocimientos sobre Ordenamiento Territorial
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único

- Contratación estatal
- Formulación de proyectos.
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Arquitectura, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Ciencia de Datos, Ingeniería en Analítica de Datos o Ingeniería en Sistemas de Información.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Arquitectura, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Ciencia de Datos, Ingeniería en Analítica de Datos o Ingeniería en Sistemas de Información.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Código Interno 21902695

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	NUEVE (09)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar avalúos comerciales a los inmuebles en la ciudad y que son objeto de negociación por parte de las entidades oficiales, fijación de cánones de arrendamiento, avalúos para la administración del espacio público y obligaciones urbanísticas de conformidad a la norma vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
.
2. Elaborar tablas de construcción a aplicarse en la ejecución de los procesos de formación, actualización de la formación y conservación catastral de los inmuebles ubicados en el Distrito de Medellín, determinando las zonas homogéneas físicas y geoeconómicas, de manera que se garantice el soporte técnico, en el desarrollo de dichos procesos.
3. Fijar previa solicitud del Departamento Administrativo de Planeación municipal el valor del avalúo comercial, de acuerdo a las directrices contenidas en la Ley y el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y sus fichas normativas, con el fin de que sirva de base del valor de la participación en plusvalía, por cada zona homogénea geoeconómica.
4. Procesar, almacenar y distribuir la información en la base de datos de avalúos comerciales del mercado inmobiliario de la ciudad, teniendo en cuenta la normatividad y

los parámetros establecidos para que sirva de referente en la fijación de los avalúos comerciales.
5. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para para el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que está asignado.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Avalúos
- Normatividad Valuatoria
- Normas técnicas del suelo
- Ordenamiento territorial.
- Conocimiento de sistemas de información geográfica
- Normatividad NIIF aplicadas al sector público, relacionada a la valuación de bienes inmuebles
- Catastro
- Cartografía básica
- Normativa en procesos de formación catastral
- Metodología en procesos de formación catastral

- Actualización y formación catastral
- Conocimientos básicos en sistemas de información catastral y Geodesia
- Conocimiento sobre normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Conocimientos en Nomenclatura
- Manejo y Conocimientos en Topografía
- Conocimientos sobre Ordenamiento Territorial
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de proyectos.
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería

Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Industrial.
Certificado de Registro Abierto de Avaluadores RAA.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Industrial.
Certificado de Registro Abierto de Avaluadores RAA.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de Posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del Código 21902239 al Código 21902695, mediante resolución 202350091195 de noviembre 8 de 2023, Gaceta 5251 de noviembre 10 de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902237 al Código 21902695, mediante Resolución 202450008715 de febrero 07 de 2024, Gaceta 5316 del 8 de febrero de 2024.

Código Interno 21902697

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	3
Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	**3**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar y evaluar, la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con el proceso Control Urbanístico, así como ola gestión administrativa de la dependencia; mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con el proceso control urbanístico, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Realizar los análisis financieros de las empresas que requieren permiso de ventas para verificación de cumplimiento de las normas establecidas para el otorgamiento de permiso de ventas, en concordancia con los topes máximos establecidos por el Estado.

3. Apoyar en labores administrativas requeridas por la dependencia en los diferentes procesos, investigando, analizando, gestionando, ejecutando, elaborando e interpretando la información necesaria para el desarrollo de las actividades asignadas.
4. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el proceso control urbanístico, haciendo uso del conocimiento profesional, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
5. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
6. Administrar consolidar y actualizar las bases de datos de información de los diferentes procesos relacionados con el control urbanístico, para la toma de decisiones y el logro de los objetivos misionales
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas Urbanísticas y constructivas vigentes
Ley de Ordenamiento Territorial.
Plan de Ordenamiento Territorial

Conocimiento de la normativa relacionada con los procesos de Enajenación de inmuebles.
Análisis de Estados Financieros.
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Ingeniería Administrativa y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas o Ingeniería Financiera.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Ingeniería Administrativa y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas o Ingeniería Financiera.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Código Interno 21902699

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios de consistencia entre lo construido y lo licenciado, teniendo como base fundamental las normativas de construcción y el modelo de ocupación descrito en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
2. Ejercer el control urbanístico, mediante el seguimiento y monitoreo al modelo de ocupación del territorio definido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Elaborar los actos administrativos relacionados con la concreción de las obligaciones urbanísticas (en dinero o en el territorio), dentro de las acciones del control urbanístico, así como los asociados con las Autorizaciones de Ocupación de Inmuebles y los Certificados Técnicos de Ocupación.
4. Reportar a los organismos de control las acciones indebidas de Curadores, Profesionales de la construcción, enajenadores o ciudadanos, relacionadas con el desarrollo urbano; que vayan en contra de la ley y la norma.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Urbanismo
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Conocimientos Urbanísticos y de construcción
- Normas urbanísticas
- Sostenibilidad urbana
- Gestión publica
- Participación ciudadana y procesos comunitarios
- Cultura y capital social
- Sistemas de gestión y prevención del riesgo
- Gobernanza urbana
- Manual del Espacio Público.
- Normativa específica en equipamientos y espacio público
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de proyectos.
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Arquitectura, Construcción, Construcciones Civiles, Ingeniería Civil o Ingeniería Urbana.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Arquitectura, Construcción, Construcciones Civiles, Ingeniería Civil o Ingeniería Urbana.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se reubica empleo y se ajusta Manual de Funciones de código 21902699 al 21902646, posición 2017095, mediante resolución 202250119223 del 23 de noviembre de 2022.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902298 al Código 21902699, mediante Resolución 202550084067 de octubre 15 de 2025, Gaceta 5683 de octubre 21 de 2025.

Código Interno 21902700

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	ONCE (11)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	11
Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	**11**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos así como el seguimiento, monitoreo y control a la implementación del modelo de ocupación del territorio, mediante la verificación de la aplicación de las normas urbanísticas por parte de los agentes públicos y privados en la actividad edificadora para contribuir al desarrollo territorial garante de los derechos individuales y colectivos; mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así, al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer el seguimiento, monitoreo y control a la implementación del modelo de ocupación del territorio, relacionado con la aplicación de las normas urbanísticas para la verificación de obras sin licencias o contrariando lo dispuesto en las licencias.
2. Realizar el seguimiento y control a los procesos de invasión, asentamientos en zonas de desarrollo incompleto e inadecuado y en zonas con restricciones urbanísticas en

el territorio municipal, en contravía de lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.

3. Ejercer el seguimiento y control a la localización de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en contravención a las normas de usos del suelo, aplicando el instrumento para el control establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Ejercer el seguimiento, monitoreo y control al desarrollo de obras, verificando sí se ejecutan actuaciones de subdivisión de predios, parcelación, urbanización, construcción (y sus modalidades), intervención y ocupación del espacio público o demolición sin licencia o sin ajustarse a la misma, en contravención a la normativa vigente.
5. Realizar el seguimiento a las Curadurías Urbanas y a las actuaciones del Curador, verificando que las licencias urbanísticas se expidan con sujeción a sus competencias y observando en su expedición, la aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial, planes parciales y las normas urbanísticas que los desarrollan, entre otros.
6. Expedir los Certificados de Permiso de Ocupación, previo el cumplimiento de procesos y requisitos técnicos y legales que correspondan y demás certificaciones técnicas relativos a su competencia y acordes con la normativa vigente, en procura de garantizar para los compradores, la vivienda segura y accesibilidad adecuada a las edificaciones.
7. Ejercer la vigilancia y control de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda en proyectos de cinco (5) o más unidades, con sujeción a las normativas vigentes.
8. Realizar las gestiones necesarias para la determinación de las áreas de cesión, la incorporación de áreas públicas y la entrega material de las áreas de cesión, además de velar por el cumplimiento de obligaciones urbanísticas y otras, de los constructores.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
11. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
12. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. 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.

14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas Urbanísticas.
Ordenamiento Territorial.
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación Profesional en Arquitectura, Construcción de Obras Civiles o Ingeniería Civil.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902701

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia, aplicando las metodologías y lineamientos establecidos.
2. Procesar la información derivada de las distintas actividades de la dependencia, que incluyen el manejo de las bases de datos tabulares y georreferenciadas y su respectiva analítica, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Desarrollar las actividades relacionadas con la generación y reporte de información, tanto sectorial, como de gestión interna de la dependencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Servicios públicos
- Reglamentación sectorial agua potable y saneamiento básico
- Reglamentación sectorial energía, gas y alumbrado público
- Reglamentación sectorial telecomunicaciones
- Reglamentación en diseño y construcción (RAS NSR Norma EPM)
- Normatividad en servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios
- Conocimientos sobre Ordenamiento Territorial
- Sistemas de información servicios públicos
- Sistemas de Información Geográfica
- Manejo de base de datos
- Código Contencioso Administrativo.
- Especificaciones técnicas del ICONTEC.
- Normatividad básica en servicios públicos domiciliarios.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de proyectos.
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería en Ciencia de Datos, Ingeniería Analítica de Datos o Ingeniería Informática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería en Ciencia de Datos, Ingeniería Analítica de Datos o Ingeniería Informática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902702

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los proyectos de servicios públicos domiciliarios, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con la normatividad existente.
2. Promover el desarrollo de los estudios sobre esquemas tarifarios, en materia de servicios públicos, con el objeto de brindar las recomendaciones en materia de ajustes, contribuciones y subsidios.
3. Brindar orientación a los pequeños prestadores de servicios públicos domiciliarios en el área rural del Distrito, con el fin de dar respuesta a sus requerimientos, y recomendaciones necesarias, aplicando los protocolos y normas vigentes
4. Emitir conceptos y brindar información y orientación técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
5. Evaluar los proyectos que se pongan en marcha y establecer controles de acuerdo a la normatividad vigente para para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

6. Llevar a cabo todas las acciones requeridas para la formulación, implementación, actualización, evaluación y seguimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Distrito, dentro de las competencias de la dependencia.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Servicios públicos
- Reglamentación sectorial agua potable y saneamiento básico
- Reglamentación sectorial energía, gas y alumbrado público
- Reglamentación sectorial telecomunicaciones
- Reglamentación en diseño y construcción (RAS NSR Norma EPM)
- Normatividad en servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios
- Conocimientos sobre Ordenamiento Territorial
- Sistemas de información servicios públicos
- Sistemas de Información Geográfica
- Manejo de base de datos
- Código Contencioso Administrativo.
- Especificaciones técnicas del ICONTEC.
- Normatividad básica en servicios públicos domiciliarios.

- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de proyectos.
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental y de Saneamiento.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental y de Saneamiento.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Código Interno 21902703

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los proyectos de servicios públicos domiciliarios, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con la normatividad existente.
2. Promover el desarrollo de los estudios sobre esquemas tarifarios y regulación de mercados en materia de servicios públicos, con el objeto de brindar asistencia técnica a los pequeños prestadores de servicios públicos de acueducto, alcantarillados y aseo.
3. Brindar orientación a los pequeños prestadores de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, con el fin de dar respuesta a sus requerimientos, y recomendaciones necesarias, aplicando los protocolos y normas vigentes.
4. Implementar las acciones conducentes al fortalecimiento de los pequeños prestadores de acueducto, alcantarillado en temas de calidad del agua y trámites ambientales.
5. Participar en los procesos relacionados con el componente ambiental, en las obras realizadas por la dependencia.
6. Emitir conceptos y brindar información y orientación técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y

programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Evaluar los proyectos que se pongan en marcha y establecer controles de acuerdo a la normatividad vigente para para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Servicios públicos
- Reglamentación sectorial agua potable y saneamiento básico
- Reglamentación sectorial energía, gas y alumbrado público
- Reglamentación sectorial telecomunicaciones
- Reglamentación en diseño y construcción (RAS NSR Norma EPM)
- Normatividad en servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios
- Conocimientos sobre Ordenamiento Territorial
- Sistemas de información servicios públicos:
- Sistemas de Información Geográfica
- Manejo de base de datos
- Código Contencioso Administrativo.
- Especificaciones técnicas del ICONTEC.

- Normatividad básica en servicios públicos domiciliarios.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de proyectos.
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines, en alguno de los siguientes títulos:

Administración en Salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Civil, o Ingeniería de Recursos Hídricos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Administración en Salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Civil, o Ingeniería de Recursos Hídricos.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902704

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
Total SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes programas y proyectos del proceso de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, de acuerdo con la normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Elaborar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Ejecutar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Aplicar prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Construir, ejecutar, implementar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código contencioso administrativo.
Elaboración de presupuesto de obra.
Especificaciones técnicas del ICONTEC.
Normatividad en diseño y construcción (RAS-NSR-Norma EPM).

Normatividad en servicios públicos domiciliarios.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Desarrollo Familiar, Trabajo Social o Sociología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

No requiere

Resolución 3383 de 2016, Resolución 3606 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902705

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (03)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	ARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA DE CORREGIMIENTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Generar espacios de coordinación con las diferentes dependencias de la Administración Distrital, para llevar la oferta institucional a los habitantes de los corregimientos, y así cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Gestionar, articular y acompañar la transformación integral de los corregimientos en búsqueda de adecuadas condiciones de infraestructura urbanística para el mejoramiento del entorno y materialización del modelo de ciudad sostenible.
3. Promover y coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, estudios socioeconómicos que conduzcan al conocimiento de la realidad de los diferentes grupos de la población asentada en los corregimientos.
4. Generar espacios de diálogo y concertación, entre y con las diferentes mesas temáticas e interinstitucionales, las organizaciones sociales, cívicas, gremiales, y las comunidades, que permitan la identificación de problemáticas y la búsqueda de soluciones a sus necesidades, así como dar respuesta a dichas comunidades.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales. 6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Urbanismo
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Conocimientos Urbanísticos y de construcción
- Normas urbanísticas
- Sostenibilidad urbana
- Gestión publica
- Participación ciudadana y procesos comunitarios
- Cultura y capital social
- Sistemas de gestión y prevención del riesgo
- Gobernanza urbana
- Manual del Espacio Público.
- Normativa específica en equipamientos y espacio público
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único

- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Antropología, Psicología, Trabajo Social, Sociología, Planeación y Desarrollo Social, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos o Planeación para el Desarrollo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Antropología, Psicología, Trabajo Social, Sociología, Planeación y Desarrollo Social, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos o Planeación para el Desarrollo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se reubica y ajusta manual de funciones posición 2015586 del código 21902383 al 21902705 mediante Resolución 202150026540 de marzo 4 de 2021. Se reubica y ajusta manual de funciones posición 2016042 del código 21902705 al 21902318 mediante Resolución 202150026540 de marzo 4 de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902707

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	ALCALDIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

GERENCIA DEL CENTRO Y TERRITORIOS ESTRATÉGICOS	1
Total ALCALDIA	1

II. ÁREA FUNCIONAL

ALCALDIA
GERENCIA DEL CENTRO Y TERRITORIOS ESTRATÉGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos que permitan la coordinación, generación de acciones y alternativas de desarrollo de las comunidades que habitan el Centro de la Ciudad, mediante la definición e implementación de mecanismos de gestión, aplicando los conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a las diferentes mesas temáticas e interinstitucionales interactuando con las organizaciones sociales, cívicas, gremiales, entre otras, como espacios de participación del territorio.
2. Elaborar metodologías, técnicas, herramientas, indicadores, estadística, entre otros, para la interpretación y evaluación de la información del estado de los proyectos y programas del Centro dentro del plan de desarrollo de la Alcaldía.

3. Elaborar, analizar e interpretar planes, estrategias, indicadores, metodologías, estadísticas, entre otros, que permitan la identificación de las principales líneas de trabajo y la evaluación permanente de las acciones desarrolladas.
4. Elaborar, analizar e interpretar bases de datos para la identificación de los principales actores del territorio de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
5. Aplicar la oferta institucional necesaria en el territorio mediante la articulación, coordinación y promoción de los programas y proyectos presentes en el territorio para el acceso de la comunidad.
6. Atender los diferentes requerimientos solicitados por los entes de control y la comunidad en general respecto a informes de gestión, avance de programas y proyectos, funciones de la dependencia en el territorio, atención de PQRS, entre otros, para la comunicación e información permanente.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planes de Ordenamiento Territorial.
Estructura organizacional, competencias y funciones de las diferentes dependencias del nivel central y descentralizado para la articulación interinstitucional.

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines
Título de formación Profesional en Trabajo Social, Sociología o Planeación y Desarrollo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones de la plaza 2016045 del código 21902707 al código 21902233, en cumplimiento de la resolución 202250006361 del 27 de enero de 2022. Gaceta 4924 del 28 de enero de 2022.

Código interno: 21902708

I. IIDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

GERENCIA DEL CENTRO Y TERRITORIOS ESTRATÉGICOS
GERENCIA DE CORREGIMIENTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a las diferentes mesas temáticas e interinstitucionales interactuando con las organizaciones sociales, cívicas, gremiales, entre otras, como espacios de participación del territorio.
2. Analizar, evaluar y aplicar la información necesaria para el diseño, coordinación, ejecución y desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de economía urbana que permitan la coordinación, generación de acciones y alternativas de desarrollo de las comunidades que habitan la Ciudad, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, con el fin de recomendar acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
3. Promover la oferta institucional necesaria en el territorio mediante la articulación, coordinación y promoción de los programas y proyectos presentes en el territorio para el acceso de la comunidad.
4. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, para los proyectos de Infraestructura física, Equipamientos y de Espacio Público a construirse en el Distrito de Medellín, haciendo uso del conocimiento profesional

con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Urbanismo
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Conocimientos Urbanísticos y de construcción
- Normas urbanísticas
- Sostenibilidad urbana
- Gestión publica
- Participación ciudadana y procesos comunitarios
- Cultura y capital social
- Sistemas de gestión y prevención del riesgo
- Gobernanza urbana
- Manual del Espacio Público.
- Normativa específica en equipamientos y espacio público
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único

- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Ingeniería Urbana o Ingeniería Geográfica

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Ingeniería Urbana o Ingeniería Geográfica

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Código Interno 21902709

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	3
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	**3**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución y control de las actividades relacionadas con el servicio al ciudadano en lo concerniente a la atención de trámites, servicios y atención a PQRS que se presentan con respecto a los servicios ofrecidos por la Alcaldía en los diferentes canales de atención, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis y estudios pertinentes sobre la situación actual del servicio al ciudadano, en lo relacionado con la atención de trámites, servicios y atención a PQRS, con el fin de identificar fortalezas y debilidades en el proceso y establecer planes de mejoramiento de acuerdo a los procedimientos y políticas vigentes.
2. Participar y apoyar en la elaboración del Plan de Servicio al Ciudadano en lo concerniente con las actividades del canal de atención o componente a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos para su diseño.

3. Elaborar los diferentes informes de gestión que le sean requeridos relacionados con la atención de ciudadanos en los canales de atención a su cargo, aplicando metodologías e indicadores definidos.
4. Apoyar las labores de promoción y difusión de los servicios que la Administración Municipal ofrece a la comunidad a través del canal de atención que se tiene a su cargo.
5.Responder oportunamente a las PQRS que realizan los ciudadanos y establecer los planes de mejora respectivos de acuerdo con los procedimientos y políticas vigentes.
6. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa en servicio a la ciudadanía
Protocolo para el buen servicio al ciudadano
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines

REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Gestión de la Calidad, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Productividad y Calidad,
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA: No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902710

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DIEZ (10)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Impulsar la acción disciplinaria mediante la proyección de autos que den trámite a las diferentes etapas procesales conforme a la normatividad disciplinaria vigente.
2. Practicar las pruebas de acuerdo a las normas procedimentales vigentes, para establecer la existencia y responsabilidad de los servidores en las faltas disciplinarias
3. Proyectar decisiones y respuestas a las diferentes peticiones planteadas en el desarrollo del proceso disciplinario
4. Llevar conforme a la normatividad vigente los registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de la Unidad.
5. Cumplir las comisiones asignadas por el superior jerárquico de acuerdo al procedimiento y a la normatividad vigente
6. Capacitar a los demás servidores públicos en temas de derecho disciplinario en virtud de la normatividad vigente
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14 Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho disciplinario y procedimiento disciplinario
Código único disciplinario
Estatuto Anticorrupción.
Ideario ético del Distrito.
Moralidad en la Administración Pública.
Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública.
Estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional en materia disciplinaria para las entidades distritales a las que es aplicable el Código Disciplinario Único.
Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios" para las entidades distritales a las que se aplica el Código Disciplinario Único.
Atención al usuario

Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

Título de formación Profesional en Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

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

Título de formación Profesional en: Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Sin experiencia

Resolución 3383 de 2016. Resolución 201750003961 de 2017(traslado interno Empleo, gaceta 4460). Resolución 201750008589 de 2017(traslado interno Empleo, gaceta 4468), Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250022097 del 23 de marzo de 2022, Gaceta 4982 del 23 de marzo de 2022 Ajusta Manual de Funciones. Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de julio 2022.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902874 al Código 21902710, mediante Resolución 202450017242 de marzo 12 de 2024, Gaceta 5334 de marzo 13 de 2024.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902710 al Código 21902500, mediante Resolución 202450023468 de abril 4 de 2024.

Código Interno: 21902711

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios, diagnósticos y acciones necesarias para el desarrollo de los planes relacionados con la nómina y prestaciones sociales, incluyendo el registro, administración y control de novedades de nómina, prestaciones sociales y situaciones administrativas, mediante la aplicación de conocimientos metodologías y normas vigentes.
2. Analizar la información derivada de las distintas reclamaciones relacionadas con la liquidación de nómina, el sistema salarial y prestacional del personal activo, inactivo y pensionados, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de nómina, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar una solución oportuna y efectiva a los requerimientos y reclamaciones sobre la liquidación de nómina, el sistema salarial y prestacional del personal activo, inactivo y pensionados.
4. Efectuar el seguimiento y recomendaciones de ingreso de las novedades en el sistema de información, luego de la liquidación de nómina, mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos.

5. Procesar, almacenar y distribuir la información en los sistemas encomendados para la verificación de los resultados en la gestión de nómina y prestaciones sociales, contribuyendo a la protección, confiabilidad y exactitud de la información requerida para la toma de decisiones.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen salarial y prestacional
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Subsidios y auxilios
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones y Viáticos
- Comisiones al Exterior

- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Seguridad social:
- Sistema de seguridad social: afiliaciones, liquidación de parafiscales, incapacidades, retiros, traslados, régimen pensional
- Incapacidades y licencia de maternidad
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Ingeniería Administrativa y afines, en alguno de los siguientes títulos:
Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera o Ingeniería Financiera y de Negocios.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Ingeniería Administrativa y afines, en alguno de los siguientes títulos:
Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera o Ingeniería Financiera y de Negocios.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Código Interno: 21902712

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

III.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, realizar diagnósticos y acciones necesarias desde el área psicosocial, con alcance a preventivas y correctivas, para el desarrollo de los planes relacionados la prevención de la salud mental de los servidores públicos del Distrito de Medellín y la contribución al sistema de seguridad y salud en el trabajo, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Diseñar proyectos desde las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, con alcance a los contenidos específicos del propósito el empleo, bajo las metodologías de evaluación de proyectos de gestión pública vigentes, facilitando el cumplimiento de los objetivos propuestos.
3. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos encomendados desde el propósito del empleo, permitiéndose el mejoramiento continuo.
4. Analizar la información derivada de los procesos encomendados, elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos, según necesidades establecidas desde el propósito del empleo, aplicando metodologías e

indicadores de gestión, permitiéndose la medición oportuna y la definición de acciones de mejora.
5. Brindar orientación, acompañamiento y atención a la población objeto de intervención para preservar la salud mental de los servidores del Distrito de Medellín, fortaleciendo las alianzas y redes establecidas.
6. Realizar eventos y/o encuentros psicosociales, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
7. Realizar recomendaciones y seguimiento según análisis efectuado a casos inherentes a procesos de prevención para la salud mental de los servidores, acorde a las metodologías psicosociales y la normativa existente en materia de seguridad en el trabajo, contribuyéndose al mejoramiento de la calidad de vida de las personas.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:
- Salud ocupacional:
- Sistema General de Riesgos Laborales.
- Sistema de Gestión Integral en seguridad y salud en el trabajo.
- Medicina Preventiva y del trabajo, Higiene y seguridad industrial, panorama de riesgos, programas de vigilancia epidemiológica, accidentes de trabajo, enfermedad profesional, evaluación.
- Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único

- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología, en el programa académico de Psicología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología, en el programa académico de Psicología.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.
Se ajusta Requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902714

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución y control de las actividades relacionadas con el servicio al ciudadano en lo concerniente a la atención de trámites, servicios y atención a PQRS que se presentan con respecto a los servicios ofrecidos por la Alcaldía en los diferentes canales de atención, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis y estudios pertinentes sobre la situación actual del servicio al ciudadano, en lo relacionado con la atención de trámites, servicios y atención a PQRS, con el fin de identificar fortalezas y debilidades en el proceso y establecer planes de mejoramiento de acuerdo a los procedimientos y políticas vigentes.
2. Participar y apoyar en la elaboración del Plan de Servicio al Ciudadano en lo concerniente con las actividades del canal de atención o componente a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos para su diseño.

3. Elaborar los diferentes informes de gestión que le sean requeridos relacionados con la atención de ciudadanos en los canales de atención a su cargo, aplicando metodologías e indicadores definidos.
4. Apoyar las labores de promoción y difusión de los servicios que la Administración Municipal ofrece a la comunidad a través del canal de atención que se tiene a su cargo.
5. Responder oportunamente a las PQRS que realizan los ciudadanos y establecer los planes de mejora respectivos de acuerdo con los procedimientos y políticas vigentes.
6. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa en servicio a la ciudadanía
Protocolo para el buen servicio al ciudadano
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación Profesional en Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios o Ingeniería Civil.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de notificaciones de todas las respuestas y actuaciones generadas en la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Verificar que las notificaciones de los diferentes actos administrativos se realicen con la oportunidad legal requerida
3. Mantener actualizado los registros requeridos en el proceso de notificación
4. Custodiar y guardar reserva de la información sometida al conocimiento de la dependencia.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Gestión tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estatuto tributario
- Estructura tributaria, nacional, distrital y municipal
- Conceptos de liquidación de IVA, rete fuente, renta, ICA, estampillas
- Declaraciones tributarias rete fuente, ingresos, IVA, ICA
- Información exógena nacional y distrital
- Medios magnéticos
- Procedimiento tributario: Sanciones, régimen probatorio, extinción de las obligaciones tributarias, devoluciones.
- Derecho administrativo.
- Acciones constitucionales.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.

Título de formación Profesional en Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administrador de negocios, Administración de Empresas y Finanzas Contaduría, Contaduría Pública o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.

Título de formación Profesional en Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administrador de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas Contaduría, Contaduría Pública o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Código Interno 21902718

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar procesos de mejoramiento para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y programas de la Unidad que permitan alcanzar los ingresos programados.
2. Elaborar los requerimientos de los diferentes módulos de los sistemas información utilizados en el proceso de facturación de los diferentes impuestos competencia de la dependencia, que requieran ajustes, mejoras, ampliaciones o modificaciones, de acuerdo a los formatos y protocolos establecidos.
3. Realizar las actividades con los procesos de liquidación, contabilización y facturación de los impuestos responsables en esta dependencia, de conformidad con los procedimientos, protocolos establecidos y normatividad vigente.
4. Aplicar el ajuste al estado de cuenta corriente tributaria de contribuyentes del impuesto predial o de Industria y Comercio, originados en actos administrativos o reclamaciones de contribuyentes.
5. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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.Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales
9.Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10.Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estatuto tributario
- Estructura tributaria, nacional, distrital y municipal
- Conceptos de liquidación de IVA, rete fuente, renta, ICA, estampillas
- Declaraciones tributarias rete fuente, ingresos, IVA, ICA
- Información exógena nacional y distrital
- Medios magnéticos
- Procedimiento tributario: Sanciones, régimen probatorio, extinción de las obligaciones tributarias, devoluciones.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal

- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.

Título de formación Profesional en Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.

Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016. Resolución 201850016357 de febrero 15 de 2018, Reubicación empleo, Gaceta 4506, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Código Interno 21902721

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	CINCO (5)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE INGRESOS	5
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**5**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso de fiscalización Tributaria, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Auditar, investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados del proceso de fiscalización tributaria. mediante la aplicación de conocimientos, normatividad tributaria y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos de fiscalización tributaria, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar la fiscalización tributaria requerida, mediante el diseño y aplicación de herramienta de análisis e investigación, normatividad tributaria vigente con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo del proceso de fiscalización tributaria.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuestas a los requerimientos de la administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuestas a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Auditoría Financieras
Contabilidad y presupuesto público
Control de riesgos financieros
Ejecución y control de gastos e inversiones
Estrategias de inversión
Finanzas Públicas

Normatividad Tributaria
Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
Planificación financiera
Política Fiscal
Políticas de operación de hacienda pública
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública
Título de formación Profesional en Contaduría o Contaduría Pública.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902723

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso de fiscalización Tributaria, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Auditar, investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados del proceso de fiscalización tributaria. mediante la aplicación de conocimientos, normatividad tributaria y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos de fiscalización tributaria, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar la fiscalización tributaria requerida, mediante el diseño y aplicación de herramienta de análisis e investigación, normatividad tributaria vigente con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo del proceso de fiscalización tributaria.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuestas a los requerimientos de la administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuestas a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Auditoría Financieras
Contabilidad y presupuesto público
Control de riesgos financieros
Ejecución y control de gastos e inversiones
Estrategias de inversión
Finanzas Públicas
Normatividad Tributaria
Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
Planificación financiera

Política Fiscal
Políticas de operación de hacienda pública
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública.
Título de formación Profesional en Contaduría o Contaduría Pública.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902724

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar la información de los estados de cuentas de los contribuyentes de impuesto predial e Industria y Comercio, acorde con la normatividad vigente acatando las directrices y políticas establecidas por la subsecretaría de ingresos, aplicando los conocimientos profesionales en el equipo de trabajo, esto con el fin de dar oportuna y clara respuesta a las solicitudes presentadas por el contribuyente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los expedientes de los contribuyentes, en los diferentes sistemas de la Subsecretaría de Ingresos previo al ajuste del estado de cuenta corriente tributaria, acorde con la normatividad vigente acatando las directrices y políticas establecidas por la subsecretaría de ingresos.
2. Analizar y dar respuesta a los derechos de petición, quejas o reclamos y trámites asignados según su competencia, atendiéndolos oportunamente, acorde a la normatividad y criterios legales.
3. Participar en el proceso de facturación del impuesto predial e Industria y/o comercio, con el propósito de analizar y proponer mejoras y/o mecanismos para su control y eficiencia de los procesos de la Unidad.

4. Analizar los datos de los contribuyentes seleccionados para pruebas durante el proceso de facturación, que garantice la calidad de la información de los impuestos predial y/o industria y comercio.
5. Aplicar el ajuste al estado de cuenta corriente tributaria de contribuyentes del impuesto predial o de Industria y Comercio, originados en actos administrativos o reclamaciones de contribuyentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el su superior jerárquico, 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.
7. Elaborar las pruebas requeridas de usuario final de los requerimientos de mejora resueltos por los consultores de SAP ICA y/o PREDIAL
8. Analizar el seguimiento, revisión y reactivación de cuentas corrientes tributarias.
9. Aplicar las directrices y actividades que genera el diseño, ampliación, implementación, sostenimiento, perfeccionamiento y/o mejora del Sistema de Gestión de la Calidad del Municipio de Medellín, evitando al máximo las no conformidades u observaciones que generan las auditorías internas y externas, implementando los procedimientos, formatos e instructivos estandarizados, permanentemente y durante el periodo a evaluar.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Auditoría Financieras
Contabilidad y presupuesto público
Control de riesgos financieros
Ejecución y control de gastos e inversiones
Estrategias de inversión

Finanzas Públicas
Normatividad Tributaria
Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
Planificación financiera
Política Fiscal
Políticas de operación de hacienda pública
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Economía o Ingeniería Administrativa, Contaduría Pública.

Título de formación Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, contaduría, contaduría pública o Ingeniería Administrativa.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902725

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE INGRESOS	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar la información de los estados de cuentas de los contribuyentes de impuesto predial e Industria y Comercio, acorde con la normatividad vigente acatando las directrices y políticas establecidas por la subsecretaría de ingresos, aplicando los conocimientos profesionales en el equipo de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los expedientes de los contribuyentes, en los diferentes sistemas de la Subsecretaría de Ingresos previo al ajuste del estado de cuenta corriente tributaria, acorde con la normatividad vigente acatando las directrices y políticas establecidas por la subsecretaría de ingresos.
2. Analizar y dar respuesta a los derechos de petición, quejas o reclamos y trámites asignados según su competencia, atendiéndolos oportunamente, acorde a la normatividad y criterios legales.
3. Participar en el proceso de facturación del impuesto predial e Industria y/o comercio, con el propósito de analizar y proponer mejoras y/o mecanismos para su control y eficiencia de los procesos de la Unidad.

4. Analizar los datos de los contribuyentes seleccionados para pruebas durante el proceso de facturación, que garantice la calidad de la información de los impuestos predial y/o industria y comercio.
5. Aplicar el ajuste al estado de cuenta corriente tributaria de contribuyentes del impuesto predial o de Industria y Comercio, originados en actos administrativos o reclamaciones de contribuyentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el su superior jerárquico, 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.
7. Elaborar las pruebas requeridas de usuario final de los requerimientos de mejora resueltos por los consultores de SAP ICA y/o PREDIAL
8. Analizar el seguimiento, revisión y reactivación de cuentas corrientes tributarias.
9. Aplicar las directrices y actividades que genera el diseño, ampliación, implementación, sostenimiento, perfeccionamiento y/o mejora del Sistema de Gestión de la Calidad del Municipio de Medellín, evitando al máximo las no conformidades u observaciones que generan las auditorías internas y externas, implementando los procedimientos, formatos e instructivos estandarizados, permanentemente y durante el periodo a evaluar.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad Tributaria
Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas publicas
Política fiscal
Finanzas publicas
Ejecución y control de gastos e inversiones

Control de riesgos financieros
Contabilidad y presupuesto publico
Auditoría financiera
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902726

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE INGRESOS	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y aplicar la información necesaria para el desarrollo del proceso de Liquidación, Contabilización y Facturación del Impuesto Predial, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Subsecretaría de Ingresos y la Secretaría de Hacienda.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la actualización de Manuales de Liquidación y Facturación del impuesto predial para ser aprobadas por parte del Líder de Facturación de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
2. Apoyar a la Líder en el proceso de facturación trimestral del impuesto predial, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de facturación.
3. Elaborar los documentos que contengan los requerimientos de ajustes, ampliaciones, modificaciones al sistema predial en SAP R/3 PORTAL WS, sirviendo de canal de comunicación entre la dependencia y el Líder del Centro de Competencias SAP para el módulo predial, utilizando el documento específico DE-TICS GESTION DE INCIDENTES Y REQUERIMIENTOS dispuesto en Isolucion.

4. Elaborar la totalidad de las Pruebas de Usuario Final de los requerimientos de mejora resueltos por los consultores de SAP Predial.
5. Ejecutar la administración de roles de cada Módulo de SAP, de acuerdo al procedimiento para la Creación y Actualización de Roles definido por la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información dispuesto en "Isolucion", tipo de documento: procedimiento PR-TICS Creación y Actualización de Roles Sistemas SAP, previo visto bueno del Subsecretaria de Ingresos.
6. Elaborar un inventario para mantener actualizada la Matriz de Registro y Control de Usuarios y Perfiles (Roles y Transacciones) de SAP, para garantizar que se dé el uso debido a estos.
7. Elaborar trimestralmente monitoreo sobre el uso del inventario de sistemas de información, aplicaciones, usuarios y roles, para garantizar la que permita asegurar la confidencialidad e integridad de la información.
8. Analizar, detectar y levantar las especificaciones técnicas y Documentar los Requerimientos para Desarrollos, Modificaciones y Ampliaciones al Sistema Predial en SAP, Portal Web, R/3, etc., a fin de asegurar su correcto funcionamiento y garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información.
9. Ejecutar las acciones necesarias para hacer el enlace apropiado entre la dependencia y la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, con el fin de dar soporte y atender los incidentes, requerimientos de los sistemas de información que se utilicen en su área.
10. Analizar los procesos de Liquidación, Contabilización y Facturación del Impuesto Predial con el fin de Proponer Mejoras que permitan hacerlos más eficientes.
11. Ejecutar las labores de soporte frente a los incidentes de facturación y liquidación del impuestos predial.
12. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
13. 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.
14. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
15. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad Tributaria
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas publicas
Política fiscal
Finanzas publicas
Ejecución y control de gastos e inversiones
Control de riesgos financieros
Contabilidad y presupuesto publico
Auditoría financiera
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Contaduría o Contaduría Pública.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902727

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y aplicar la información necesaria para el desarrollo del proceso de Gestión Documental y Archivo de la información de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia archivística.
2. Revisar, organizar e ingresar la información a los sistemas tecnológicos y mantener actualizada de acuerdo con los parámetros establecidos para determinar la trazabilidad o estado actual de cada trámite entregado o recibido
3. Realizar control y custodia a la documentación recibida de los diferentes procesos para su posterior digitalización y custodial final.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estatuto tributario
- Estructura tributaria, nacional, distrital y municipal
- Conceptos de liquidación de IVA, rete fuente, renta, ICA, estampillas
- Declaraciones tributarias rete fuente, ingresos, IVA, ICA
- Información exógena nacional y distrital
- Medios magnéticos
- Procedimiento tributario: Sanciones, régimen probatorio, extinción de las obligaciones tributarias, devoluciones.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.

Título de formación Profesional en Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administrador de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas Contaduría, Contaduría Pública o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

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

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902728

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los procesos administrativos tributarios revisando el cumplimiento de metas y proponer acciones de mejora aplicando los lineamientos definidos y la normatividad vigente.
2. Implementar procesos de mejoramiento a las políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar los ingresos programados.
3. Analizar el entorno tributario con el fin de determinar la necesidad de ajustes normativos observando los lineamientos del Plan de Desarrollo y las políticas tributarias tendientes al fortalecimiento de las finanzas distritales.
4. Contribuir en los diferentes procesos asignados a la dependencia para la correcta estimación de las rentas y los ingresos dentro del presupuesto del Distrito de Medellín.
5. Realizar seguimiento al curso de las investigaciones económicas y tributarias y modelamientos estadísticos para analizar los resultados y proponer acciones estratégicas en relación con la gestión tributaria, con el fin de orientar y focalizar las acciones de control que logren el incremento en los ingresos tributarios del Distrito.

6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estatuto tributario
- Estructura tributaria, nacional, distrital y municipal
- Conceptos de liquidación de IVA, rete fuente, renta, ICA, estampillas
- Declaraciones tributarias rete fuente, ingresos, IVA, ICA
- Información exógena nacional y distrital
- Medios magnéticos
- Procedimiento tributario: Sanciones, régimen probatorio, extinción de las obligaciones tributarias, devoluciones.
- Derecho administrativo.
- Acciones constitucionales.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos

- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Economía.

Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Economía.

Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Código Interno 21902730

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los procesos administrativos tributarios revisando el cumplimiento de metas y proponer acciones de mejora aplicando los lineamientos definidos y la normatividad vigente.
2. Analizar el entorno tributario con el fin de determinar la necesidad de ajustes normativos observando los lineamientos del Plan de Desarrollo y las políticas tributarias tendientes al fortalecimiento de las finanzas distritales.
3. Contribuir en los diferentes procesos asignados a la dependencia para la correcta estimación de las rentas y los ingresos dentro del presupuesto del Distrito de Medellín.
4. Realizar seguimiento al curso de las investigaciones económicas y tributarias y modelamientos estadísticos para analizar los resultados y proponer acciones estratégicas en relación con la gestión tributaria con el fin de orientar y focalizar las acciones de control que logren el incremento en los ingresos tributarios del Distrito.
5. Elaborar informes que le sean requeridos 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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la consecución de recursos de donaciones, cooperación y aportes voluntarios que financien el presupuesto distrital.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estatuto tributario
- Estructura tributaria, nacional, distrital y municipal
- Conceptos de liquidación de IVA, rete fuente, renta, ICA, estampillas
- Declaraciones tributarias rete fuente, ingresos, IVA, ICA
- Información exógena nacional y distrital
- Medios magnéticos
- Procedimiento tributario: Sanciones, régimen probatorio, extinción de las obligaciones tributarias, devoluciones.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal

- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.

Título de formación Profesional en Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administrador de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas Contaduría, Contaduría Pública o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.

Título de formación Profesional en Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administrador de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas Contaduría, Contaduría Pública o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902731

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE INGRESOS	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, gestionar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso de fiscalización Tributaria, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Auditar, investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados del proceso de fiscalización tributaria. mediante la aplicación de conocimientos, normatividad tributaria y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos de fiscalización tributaria, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar la fiscalización tributaria requerida, mediante el diseño y aplicación de herramienta de análisis e investigación, normatividad tributaria vigente con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo del proceso de fiscalización tributaria.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuestas a los requerimientos de la administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuestas a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Auditoría Financieras
Contabilidad y presupuesto público
Control de riesgos financieros
Ejecución y control de gastos e inversiones
Estrategias de inversión
Finanzas Públicas

Normatividad Tributaria
Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
Planificación financiera
Política Fiscal
Políticas de operación de hacienda pública
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública.
Título de formación Profesional en Contaduría o Contaduría Pública.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902732

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE INGRESOS	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, gestionar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso de fiscalización Tributaria, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Auditar, investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados del proceso de fiscalización tributaria. mediante la aplicación de conocimientos, normatividad tributaria y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos de fiscalización tributaria, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar la fiscalización tributaria requerida, mediante el diseño y aplicación de herramienta de análisis e investigación, normatividad tributaria vigente con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo del proceso de fiscalización tributaria.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuestas a los requerimientos de la administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuestas a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Auditoría Financieras
Contabilidad y presupuesto público
Control de riesgos financieros
Ejecución y control de gastos e inversiones
Estrategias de inversión
Finanzas Públicas
Normatividad Tributaria
Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
Planificación financiera

Política Fiscal
Políticas de operación de hacienda pública
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública.
Título de formación Profesional en Contaduría o Contaduría Pública.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902733

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE INGRESOS	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y gestionar las actividades requeridas para el proceso masivo de recepción y procesamiento en los sistemas de información de las declaraciones presentadas, mediante la aplicación de herramientas de análisis para garantizar el cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. normas, políticas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Detectar, analizar y levantar las especificaciones técnicas de los desarrollos tecnológicos que requieran implementarse en su área, acorde con los lineamientos dados por la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, para garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información.
2. Ejecutar las acciones necesarias entre la dependencia y la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, para dar soporte y atender los incidentes y requerimientos de los sistemas de información que se utilicen en su área.
3. Realizar la administración de roles en los diferentes sistemas de información, según los procedimientos definidos por la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información.

4. Realizar un inventario actualizado de los sistemas de información, aplicaciones, usuarios y roles, que se utilizan en su unidad, para garantizar que se restrinja el uso indebido a estos.
5. Realizar trimestralmente monitoreo sobre el uso del inventario de sistemas de información, aplicaciones, usuarios y roles, para garantizar que permita asegurar la confidencialidad e integridad de la información.
6. Ejecutar diagnósticos tecnológicos necesarios de ajuste a los procesos del equipo de trabajo, para los desarrollos y proyectos mediante la aplicación de conocimientos propios y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos.
7. Analizar la información derivada del proceso de las declaraciones privadas presentadas por los sujetos pasivos del impuesto de industria y comercio haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
8. Gestionar actividades requeridas para el proceso masivo de recepción y procesamiento en los sistemas de información de las declaraciones presentadas por los sujetos pasivos del impuesto de industria y comercio, mediante la aplicación de herramientas de análisis para garantizar el cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Elaborar informes de gestión y estadísticos sobre el comportamiento del ingreso y el estado final de las declaraciones privadas del impuesto de Industria y Comercio requeridos por la administración y entes de control, aplicando metodologías e indicadores previamente definidos con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de las actividades del proceso de declaraciones o equipo de trabajo de acuerdo con las competencias personales, normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la administración.
11. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
12. 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.
13. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad Tributaria
Procedimiento Tributario
Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas publicas
Planificación financiera
Política fiscal
Política de operación de hacienda publica
Finanzas publicas
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía,
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902734

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y preparar la facturación de los tributos en los sistemas de información, aplicando la normatividad tributaria vigente, con el fin de cumplir las metas establecidas en el Plan de Acción.
2. Evaluar el comportamiento de los valores facturados mediante la implementación de indicadores, con el fin de verificar el cumplimento de las metas.
3. Realizar el seguimiento a la cartera, elaborando resoluciones de debido cobrar y títulos de acuerdo normatividad vigente.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

- Normatividad Tributaria
- Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas publicas
- Política fiscal
- Ejecución y control de gastos e inversiones
- Control de riesgos financieros
- Contabilidad y presupuesto público
- Auditoría financiera
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional

- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines, Sin Clasificar, Contaduría Pública o Economía.

En alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas, Administración Pública Territorial, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Comercial, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Administración Empresarial, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Tecnológica, Administración y Servicio, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Financiera, Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales, Economía, Contaduría o Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines, Sin Clasificar, Contaduría Pública o Economía.

En alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas, Administración Pública Territorial, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Comercial, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Administración Empresarial, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Tecnológica, Administración y Servicio, Ingeniería

Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Financiera, Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales, Economía, Contaduría o Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 modifica Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902736

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE INGRESOS	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y ejecutar los planes y procedimientos que permitan realizar los procesos de facturación de los impuestos varios y otros tributos territoriales, en los diferentes sistemas contables mediante la aplicación de herramientas y metodologías vigentes, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas del plan de acción de la Secretaria de Hacienda

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y realizar los diagnósticos necesarios en cada tributo para la implementación de los cambios y mejoras en los procesos de facturación, según la normativa vigente.
2. Elaborar informes de gestión, indicadores y estadísticas de los diferentes tributos que permitan la rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y la comunidad aplicando metodologías e indicadores para el seguimiento del plan de acción y requerimientos hechos
3. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas por la dependencia.

4. Evaluar la implementación del Sistema Integral de Gestión de la calidad mediante las políticas establecidas por la Secretaria de Hacienda aplicables a cada tributo para garantizar la mejora continua.
5. Analizar y aplicar las especificaciones técnicas de los desarrollos tecnológicos que requieran implementarse en la dependencia, acorde con los lineamientos dados por la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, para garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de los procesos de facturación los Impuestos Varios y otros tributos.
6. Ejecutar las acciones necesarias entre la dependencia y la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, para dar soporte y atender los incidentes, y requerimientos de los sistemas de información que se utilicen en los procesos de facturación.
7. Analizar y evaluar los roles, permisos y autorizaciones del sistema de información SAP que facilitan los procesos de facturación de los impuestos varios y otros ingresos, mediante la aplicación de metodologías y políticas establecidas por la entidad, para garantizar el alance de los objetivos y metas del plan de acción de la dependencia.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Finanzas Públicas
Conocimiento de la Normatividad tributaria nacional y territorial
Normatividad en contratación e interventoría
Evaluación del desempeño
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Publica, Contaduría Pública o Economía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902737

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar y analizar, la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso de declaraciones de industria y comercio y bimestrales de los agentes retenedores de ICA, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia y asesoría en las inquietudes de declarantes de industria y comercio y agentes Retenedores de ICA.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con los declarantes de industria y comercio y los agentes de Retención, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos relacionados con declarantes de industria y comercio y los agentes de Retención, n las etapas de formulación,

actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de los Objetivos propuestos en la dependencia.

5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de declaraciones de industria y comercio y agentes de Retención en la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos relacionados con los declarantes de industria y comercio y agentes de Retención mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión y estadísticos sobre el comportamiento del ingresos y el estado final de las declaraciones privadas de industria y comercio y agentes Retenedores del impuesto de Industria y Comercio requeridos por la administración y entes de control, aplicando metodologías e indicadores previamente definidos con el fin de evaluar su cumplimiento.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad Tributaria
Procedimiento Tributario
Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas publicas
Planificación financiera

Política fiscal
Política de operación de hacienda publica
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902738

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE HACIENDA	
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la gestión de los ingresos no tributarios, mediante su identificación, formulación de políticas de operación y/o procedimientos, contribuyendo al plan financiero del Municipio del Medellín de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar los ingresos no tributarios del Municipio de Medellín, mediante la recopilación de información jurídica, operativa, financiera, contable y de procesos tecnológicos, con el fin de inventariarlos y caracterizarlos.
2. Analizar el ciclo de cada uno de los ingresos no tributarios de acuerdo a la normativa legal vigente y demás procedimientos que lo regulen., definiendo criterios fundamentales para su operación.
3. Formular políticas de operación para estandarizar la gestión operativa de los ingresos no tributarios.
4. Definir procedimientos para la gestión operativa de los ingresos no tributarios.

5. Generar y analizar reportes en el sistema SAP de los ingresos no tributarios, que sirvan como insumo para verificar el comportamiento actual de estos.
6. Desarrollar mesas de trabajo que permitan evaluar la aplicación de las políticas de operación y/o procedimientos.
7. Proponer mejoras en la gestión de los ingresos no tributarios con el fin de optimizar su operatividad.
8. Apoyar las diferentes dependencias gestoras de los ingresos no tributarios en busca de un manejo eficiente de los ingresos.
9. Apoyar a las dependencias gestoras de los Ingresos No Tributarios en lo relacionado con la liquidación, facturación y seguimiento al recaudo en el sistema SAP, esto incluye creación de usuarios, asignación de transacciones o roles de la Secretaría de Hacienda.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación financiera.
Legislación tributaria.
Normas de hacienda y finanzas publicas
Contabilidad y presupuesto público.
Planificación financiera.
Auditoría financiera.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902739

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los procesos administrativos tributarios revisando el cumplimiento de metas y proponer acciones de mejora aplicando los lineamientos definidos y la normatividad vigente.
2. Implementar procesos de mejoramiento a las políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar los ingresos programados.
3. Analizar el entorno tributario con el fin de determinar la necesidad de ajustes normativos observando los lineamientos del Plan de Desarrollo y las políticas tributarias tendientes al fortalecimiento de las finanzas distritales.
4. Contribuir en los diferentes procesos asignados a la dependencia para la correcta estimación de las rentas y los ingresos dentro del presupuesto del Distrito de Medellín.
5. Realizar seguimiento al curso de las investigaciones económicas y tributarias y modelamientos estadísticos para analizar los resultados y proponer acciones estratégicas en relación con la gestión tributaria, con el fin de orientar y focalizar las acciones de control que logren el incremento en los ingresos tributarios del Distrito.

6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estatuto tributario
- Estructura tributaria, nacional, distrital y municipal
- Conceptos de liquidación de IVA, rete fuente, renta, ICA, estampillas
- Declaraciones tributarias rete fuente, ingresos, IVA, ICA
- Información exógena nacional y distrital
- Medios magnéticos
- Procedimiento tributario: Sanciones, régimen probatorio, extinción de las obligaciones tributarias, devoluciones.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales

- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Contaduría Pública.

Título de formación Profesional en: Contaduría o Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Contaduría Pública.

Título de formación Profesional en: Contaduría o Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se adicionan dos plazas del códigos: 21902874 posición. 2001560 y 21902927 pos.2007528 al 21902739, mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902740

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE INGRESOS	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación de ingresos y desarrollos tecnológicos mediante la gestión de proyectos de inversión, gestión de la información tributaria y determinación y control de los procesos tributarios de acuerdo con la normas, políticas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los procesos de los ingresos tributarios con el propósito de establecer mejoras desde un enfoque técnico y de uso de la información. que garanticen un cumplimiento de la normatividad tributaria de la dependencia.
2. Desarrollar la planeación estratégica y táctica de la dependencia dentro del marco institucional normativo para el aseguramiento de los planes programas y proyecto de la dependencia en el contexto del plan de desarrollo.
3. Formular proyectos de inversión pública con enfoque tributario con el fin de cumplir las políticas y procedimientos de la institución. enmarcados en las necesidades del plan de desarrollo y con el propósito de cumplir con el plan de ciudad concerniente a la inversión pública.

4. Gestionar presupuestal y técnicamente los proyectos de inversión pública para mantener actualizado los componentes de inversión pública de la subsecretaría de ingresos en el cumplimiento del presupuesto municipal.
5. Elaborar y determinar indicadores de medición de la dependencia enmarcados en el plan de desarrollo con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales en la subsecretaría de ingresos.
6. Velar y asegurar el cumplimiento de las metas institucionales, tácticas y estratégicas en la subsecretaría en el plan de acción y plan indicativo institucional de la Subsecretaría de Ingresos.
7. Coordinar la gestión de roles en los módulos de los sistemas de información de inteligencia de negocios para garantizar la seguridad y control de la información institucional de acuerdo a los procedimientos vigentes.
8. Extraer y analizar información de las bases de datos en aras del mejoramiento de los procesos de ingresos con un enfoque estadístico, asociando datos de los diferentes procesos de la subsecretaría de ingresos con el fin de describir y mejorar de manera holística la planeación y la cadena de procesos e información de la dependencia.
9. Desarrollar la información agregada y gerencial de la subsecretaría mediante la aplicación y uso de inteligencia de negocios de cara al ciudadano y a las entidades interesadas para dar certeza y claridad de los procesos principales de la dependencia, tener trazabilidad del flujo de información y dar respuesta a los entes de control institucional.
10. Coadyuvar con un enfoque de inteligencia de negocios y sistemas de información a los programas de fiscalización tributaria asociando la situación macroeconómica para determinar nuevos programas y enfoques de fiscalización que ayuden al cumplimiento de las metas presupuestales de la secretaría de hacienda.
11. Detectar, analizar y levantar las especificaciones técnicas de los desarrollos tecnológicos que requieran implementarse, acorde con los lineamientos dados por la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información enmarcadas en la normatividad tributaria vigente, para garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información.
12. Ejecutar diagnósticos, pruebas y validación transaccional del sistema de administración tributaria necesarios para el ajuste y optimización de los procesos y desarrollos tecnológicos del equipo de trabajo que permitan cumplir con las metas y objetivos tácticos y estratégicos.
13. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
16. 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.
17. 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

Fundamentos de finanzas públicas
Análisis financiero
Bases de datos
Manejo de bases de datos.
Inteligencia de Negocios manejo de BI y BO en el ERP de SAP
plan operativo anual de inversiones.
plan de acción y plan de desarrollo
Legislación tributaria.
Normas de hacienda
Presupuesto público.
Planeación tributaria.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Aprendizaje continúo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Responsabilidad social

Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Industrial y Afines
Título de formación Profesional en Administración de Empresas Administración Pública, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902741

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE INGRESOS	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias para apoyar los procesos de soporte tecnológico, atención de incidentes a los requerimientos de tipo informático que se presenten en la dependencia acorde con los lineamientos dados por la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, para garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Detectar, analizar y levantar las especificaciones técnicas de los desarrollos tecnológicos que requieran implementarse en su área, acorde con los lineamientos dados por la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, para garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información.
2. Realizar las acciones necesarias entre la dependencia y la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, para dar soporte y atender los incidentes, requerimientos de los sistemas de información que se utilicen en su área.
3. Realizar la administración de roles en los diferentes sistemas de información, según los procedimientos definidos por la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información.

4. Realizar un inventario actualizado de los sistemas de información, aplicaciones, usuarios y roles, que se utilizan en su unidad, para garantizar que se restringa el uso indebido a estos.
5. Realizar trimestralmente monitoreo sobre el uso del inventario de sistemas de información, aplicaciones, usuarios y roles, para garantizar la que permita asegurar la confidencialidad e integridad de la información.
6. Investigar y realizar los diagnósticos y estudios necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
7. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaria en las etapas de formación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y Plan de Acción y efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
8. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
9. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
11. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
12. 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.
13. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad Tributaria
Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas publicas
Política fiscal
Finanzas publicas
Ejecución y control de gastos e inversiones
Control de riesgos financieros
Contabilidad y presupuesto publico
Auditoría financiera
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de formación Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Administración Informática.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902742

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE TESORERIA	3
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**3**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE TESORERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la recuperación de cartera mediante el proceso de cobro coactivo de las obligaciones a favor del Municipio de Medellín, realizando los análisis pertinentes y brindando toda la información requerida según la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar actos administrativos relacionados con el proceso de cobro coactivo, dentro de los términos legales.
2. Controlar la ejecución de la etapa del proceso administrativo de cobro coactivo, cuando sea necesario de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Revisar las órdenes de suspensión de los procesos de cobro coactivo, cuando se requiera de acuerdo con las necesidades del proceso.
4. Analizar los criterios que generan nulidad en los respectivos procesos de cobro coactivo de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
5. Responder derechos de petición dirigidos a la Subsecretaría de Tesorería o Unidad de Cobro Coactivo de manera oportuna y dentro de los términos legales.

6. Atender de manera adecuada a los ciudadanos sobre el proceso administrativo de cobro con el fin de brindar una respuesta efectiva de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. Apoyar la Secretaria Jurídica en la contestación de demandas y tutelas de acuerdo a las normas, y procedimientos vigentes.
8. Prestar asistencia jurídica a las demás secretarías de despacho cuando a ello haya lugar.
9. Cooperar con las demás subsecretarías para el cumplimiento de los objetivos previstos en las leyes que rigen el sector financiero.
10. Asesorar, orientar y vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de las políticas, acciones y procedimientos de carácter jurídico referente a Hacienda Pública.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley los Decretos, Acuerdos Municipales y Reglamento de Trabajo.
12. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
13. 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.
14. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
15. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estatuto tributario Nacional y Municipal; Régimen Jurídico de la Administración Municipal;
Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo;
Proceso administrativo de cobro coactivo; Ejecutoria y Notificación de los actos administrativos.
Prescripción de la acción de cobro;
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902743

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE TESORERIA	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE TESORERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar e interpretar toda la información relacionada con las actividades propias del proceso de Caja de la Tesorería Municipal, para ponerla a disposición de los roles superiores como herramienta primordial en el proceso de toma de decisiones y seguimiento a la gestión, mediante un manejo adecuado de las herramientas para la búsqueda y suministro de la información así como para la administración y disposición de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las conciliaciones de las cuentas del SGP (Sistema General de Participación), y asociadas las cuentas bancarias de los recursos especiales, validando la información contable y presupuestal y los movimientos en cuenta bancaria para así mantener un estricto control sobre las mismas, dando un aporte significativo en la toma de decisiones; teniendo en cuenta la información suministrada por los sistemas de información y de las diferentes Secretarias.
2. Ejecutar los traslados entre las cuentas de fondos comunes y las cuentas de recursos especiales correspondientes a la ejecución de ingresos y retenciones del Municipio de

Medellín, teniendo en cuenta la información suministrada por las Unidades de la Subsecretaría Financiera de la Secretaría de Hacienda Municipal.

3. Analizar la dinámica de los movimientos del Plan Anualizado de Caja (PAC) del Municipio y elaborar los informes de seguimiento al mismo como herramienta de control y apoyo en la toma de decisiones teniendo en cuenta los reportes de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos del mes.
4. Evaluar y hacer el seguimiento permanente al plan de acción y los planes de mejoramiento de la Unidad de Caja, teniendo en cuenta los documentos que los rigen y las directrices de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Hacienda del municipio de Medellín.
5. Ejecutar las acciones precontractuales, contractuales y pos contractuales de contratos de la Unidad de Caja, teniendo en cuenta lo dispuesto por la normatividad vigente que aplique a cada uno de los contratos entregados en supervisión.
6. Ejecutar las acciones pertinentes para el seguimiento a la ejecución de los proyectos de la Unidad de Caja, apoyando la ejecución administrativa y financiera de los mismos a partir de las disposiciones de presupuesto y planeación en la materia y lo dispuesto por el DNP para la metodología de proyectos BPIN.
7. Analizar los requerimientos de información generados por las diferentes Secretarias, entidades de control y entidades externas, para brindar respuesta oportuna y veraz a los mismos, teniendo en cuenta la información suministrada por los sistemas de información y las Unidades que originan la misma según sea el requerimiento.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Auditoría financiera.
Contabilidad y presupuesto público.
Control de riesgos financieros.

Ejecución y control de gastos e inversiones.
Estrategias de inversión.
Finanzas públicas.
Normatividad Tributaria.
Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
Planificación financiera.
Política Fiscal.
Políticas de operación de hacienda pública.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.
Título de formación Profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría o Contaduría Pública.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902744

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, analizar y realizar los estudios y diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área de facilidades de pago, mediante la aplicación de herramientas, conocimientos y metodologías que permitan la oportuna toma de decisiones para cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos del área de facilidades de pago, en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, para contribuir al cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y Plan de Acción.
3. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias en los procesos de facilidades de pago; mediante la aplicación de conocimientos, metodologías, y técnicas necesarias y de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen. 4. Orientar a los usuarios internos y externos sobre el proceso de facilidades de pago, conforme a los protocolos de atención, procedimientos y normatividad vigente. 5. Apoyar el otorgamiento y seguimiento de las facilidades de pago por concepto de deudas tributarias y no tributarias, brindando solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar, mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia. 6. Apoyar el proceso

de facturación mensual de las cuotas de facilidades y/o acuerdos de pago, mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización, racionalización de los recursos y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Tesorería
- Programación y ejecución de PAC
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Manejo cuentas bancarias
- Conciliaciones bancarias
- Aspectos Generales Cuenta Única Nacional
- Reglamentación de viáticos
- Aspectos Generales de pagos
- Caja menor
- Manejo de excedentes financieros
- Títulos de tesorería TES
- Fondos especiales

- Procedimiento administrativo de cobro coactivo.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902745

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE TESORERIA	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE TESORERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y aplicar la información relacionada con los procesos de traslados bancarios y pagos de las obligaciones del Municipio de acuerdo con las políticas y procedimientos vigentes mediante un manejo adecuado de las herramientas tecnológicas dispuestas para ello.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar en forma oportuna en SAP y en la banca los traslados bancarios de acuerdo a las autorizaciones de la unidad de inversiones bien sea para inversiones o pagos de las obligaciones del Municipio.
2. Analizar diariamente los saldos en cuentas bancarias de recursos ordinarios y de recursos especiales y verificar en la banca electrónica los saldos existentes en las cuentas bancarias con el fin de dar cumplimiento a las políticas de pagos oportunos.
3. Ejecutar el control y seguimiento al pago oportuno de la deuda pública, de acuerdo con la información reportada por la subsecretaria financiera de la secretaría de Hacienda.
4. Elaborar la contabilización en SAP, previa autorización del líder de programa la causación de obligaciones con terceros, con los soportes correspondientes.

5. Ejecutar los registros en SAP de las resoluciones enviadas por las secretarías de Inclusión social y familia y de las mujeres para reintegros de subsidios no cobrados.
6. Aplicar en SAP los rechazos que se presenta en los pagos de nóminas, solicitados mediante oficio por el área de pagos y verificando los soportes correspondientes.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Conocimientos en Normatividad de hacienda Pública.
Contabilidad y presupuesto público.
Control de riesgos financieros.
Ejecución y control de gastos e inversiones.
Estrategias de inversión.
Finanzas públicas.
Normatividad Tributaria.
Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
Planificación financiera.
Política Fiscal.
Políticas de operación de hacienda pública.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902746

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores relacionadas con el planteamiento y evaluación de los controles implementados a los riesgos en los procedimientos del área de Tesorería.
2. Implementar acciones de control y seguimiento a las actuaciones y operación de los Fondos Fijos Reembolsables, según la normatividad que regula su funcionamiento y los procedimientos establecidos en el proceso de la Hacienda Pública.
3. Gestionar la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en la dependencia para la consolidación de la matriz de riesgos y según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos.
4. Proyectar los actos administrativos y/o diferentes comunicaciones inherentes a las actividades propias del área, de acuerdo a los estándares establecidos y cumpliendo con los procedimientos vigentes.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Tesorería
- Programación y ejecución de PAC
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Manejo cuentas bancarias
- Conciliaciones bancarias
- Aspectos Generales Cuenta Única Nacional
- Reglamentación de viáticos
- Aspectos Generales de pagos
- Caja menor
- Manejo de excedentes financieros
- Títulos de tesorería TES
- Fondos especiales
- Procedimiento administrativo de cobro coactivo.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales

- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía, en alguno de los siguientes programas académicos:
Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA
Titulo profesional en Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía, en alguno de los siguientes programas académicos: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.
Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902748

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar y liquidar los acuerdos de pago de los deudores en procesos de insolvencia, especificando las cuotas, los plazos, la tasa de interés, generando los documentos de cobro de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Realizar seguimiento a los pagos y actualizar el estado de cuenta de cada contribuyente de conformidad con las políticas definidas por la dependencia.
3. Documentar las necesidades de requerimientos técnicos para la puesta en marcha y mejoramiento de los aplicativos de los sistemas de información de la Entidad, dispuestos para administrar las deudas de los procesos de insolvencia.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Tesorería
- Programación y ejecución de PAC
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Manejo cuentas bancarias
- Conciliaciones bancarias
- Aspectos Generales Cuenta Única Nacional
- Reglamentación de viáticos
- Aspectos Generales de pagos
- Caja menor
- Manejo de excedentes financieros
- Títulos de tesorería TES
- Fondos especiales
- Procedimiento administrativo de cobro coactivo.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía, en alguno de los siguientes títulos:
Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía, en alguno de los siguientes títulos:

Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera o Ingeniería Financiera y de Negocios o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902750

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la elaboración, ejecución y control del recaudo de los diferentes ingresos, el plan anualizado de caja, facilidades de pago y cobranzas entre otros asuntos, que permitan la toma de decisiones para cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias en los procesos inherentes a la Subsecretaría de Tesorería, que facilite la gestión, el control y el seguimiento de los diferentes equipos de trabajo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías, y técnicas necesarias y de acuerdo con las normas.
3. Elaborar los documentos relacionados con las facilidades de pago otorgadas a los contribuyentes por concepto de deudas tributarias y no tributarias y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar, mediante prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan su gestión.
4. Realizar las actividades del pago a proveedores y las demás obligaciones del distrito de acuerdo a los procedimientos establecidos y al cumplimiento de los requisitos legales.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Tesorería
- Programación y ejecución de PAC
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Manejo cuentas bancarias
- Conciliaciones bancarias
- Aspectos Generales Cuenta Única Nacional
- Reglamentación de viáticos
- Aspectos Generales de pagos
- Caja menor
- Manejo de excedentes financieros
- Títulos de tesorería TES
- Fondos especiales
- Procedimiento administrativo de cobro coactivo.
- Atención al usuario
- Código General Disciplinario

- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía, Contaduría Pública, Administración o
Ingeniería administrativa y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración de Empresas y finanzas, Administración Financiera, Comercio Internacional, Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Financiera.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía, Contaduría Pública, Administración o
Ingeniería administrativa y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración de Empresas y finanzas, Administración Financiera, Comercio Internacional, Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Financiera.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202350094973 de noviembre 22 de 2023.

Código Interno 21902751

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar e interpretar el estado de cuenta de los contribuyentes objeto de la gestión de cobro persuasivo mediante una adecuada verificación a través de los diferentes aplicativos, que permita brindar información de las obligaciones, últimos pagos y abonos, para que la gestión se realice en cumplimiento de los criterios de eficiencia y calidad establecidos.
2. Ejecutar todas las actuaciones que le corresponden como gestor de cobro persuasivo, que le permitan dar a conocer al contribuyente su obligación, o le evite incurrir en la mora, para contribuir a mantener una cartera sana en el Distrito de Medellín.
3. Registrar, calificar y actualizar toda la información producto de la gestión de cobro persuasivo en la herramienta destinada para este fin, en cumplimiento de los procedimientos vigentes y que conduzcan a la recuperación de los montos adeudados en las diferentes rentas objeto de la gestión.
4. Asegurar el debido seguimiento a los contribuyentes contactados para agotar las posibilidades de cumplir con el pago total de las obligaciones a través de las alternativas con las que se cuenta, además del respectivo seguimiento a las facilidades de pago

asignadas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de incrementar los índices de recuperación de cartera del Distrito de Medellín.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Tesorería
- Programación y ejecución de PAC
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Manejo cuentas bancarias
- Conciliaciones bancarias
- Aspectos Generales Cuenta Única Nacional
- Reglamentación de viáticos
- Aspectos Generales de pagos
- Caja menor
- Manejo de excedentes financieros
- Títulos de tesorería TES
- Fondos especiales
- Procedimiento administrativo de cobro coactivo.

- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública, Economía o Derecho y Afines.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública, Economía o Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública, Economía o Derecho y afines.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública, Economía o Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Código Interno 21902755

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	CUATRO (4)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE TESORERIA	4
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**4**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE TESORERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los conocimientos básicos del derecho para recaudar la cartera o acreencias a favor del Municipio de Medellín, mediante el procedimiento especial, definido y regulado por la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar actos administrativos relacionados con el proceso de cobro coactivo, dentro de los términos legales.
2. Controlar la ejecución de la etapa del proceso administrativo de cobro coactivo, cuando sea necesario de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Revisar las órdenes de suspensión de los procesos de cobro coactivo, cuando se requiera de acuerdo con las necesidades del proceso.
4. Analizar los criterios que generan nulidad en los respectivos procesos de cobro coactivo de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
5. Responder derechos de petición dirigidos a la Subsecretaría de Tesorería o Unidad de Cobro Coactivo de manera oportuna y dentro de los términos legales.

6. Atender de manera adecuada a los ciudadanos sobre el proceso administrativo de cobro con el fin de brindar una respuesta efectiva de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. Apoyar la Secretaria Jurídica en la contestación de demandas y tutelas de acuerdo a las normas, y procedimientos vigentes.
8. Prestar asistencia jurídica a las demás secretarías de despacho cuando a ello haya lugar.
9. Cooperar con las demás subsecretarías para el cumplimiento de los objetivos previstos en las leyes que rigen el sector financiero.
10. Asesorar, orientar y vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de las políticas, acciones y procedimientos de carácter jurídico referente a Hacienda Pública.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley los Decretos, Acuerdos Municipales y Reglamento de Trabajo.
12. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
13. 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.
14. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
15. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estatuto tributario Nacional y Municipal; Régimen Jurídico de la Administración Municipal;
Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo;
Proceso administrativo de cobro coactivo; Ejecutoria y Notificación de los actos administrativos.
Prescripción de la acción de cobro;
Código General del Proceso.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902756

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE TESORERIA	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE TESORERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los conocimientos básicos del derecho para recaudar la cartera o acreencias a favor del Municipio de Medellín, mediante el procedimiento especial, definido y regulado por la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar actos administrativos relacionados con el proceso de cobro coactivo, dentro de los términos legales.
2. Controlar la ejecución de la etapa del proceso administrativo de cobro coactivo, cuando sea necesario de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Revisar las órdenes de suspensión de los procesos de cobro coactivo, cuando se requiera de acuerdo con las necesidades del proceso.
4. Analizar los criterios que generan nulidad en los respectivos procesos de cobro coactivo.
5. Responder derechos de petición dirigidos a la Subsecretaría de Tesorería o Unidad de Cobro Coactivo de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes.
6. Atender de manera adecuada a los ciudadanos sobre el proceso administrativo de cobro con el fin de brindar una respuesta efectiva a los mismos,

7. Apoyar la Secretaria Jurídica en la contestación de demandas y tutelas de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes.
8. Prestar asistencia jurídica a las demás secretarías de despacho cuando a ello haya lugar. 10. Cooperar con las demás subsecretarías para el cumplimiento de los objetivos previstos en las leyes que rigen el sector financiero.
9. Asesorar, orientar y vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de las políticas, acciones y procedimientos de carácter jurídico referente a Hacienda Pública.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estatuto tributario Nacional y Municipal; Régimen Jurídico de la Administración Municipal
Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
Proceso administrativo de cobro coactivo
Ejecutoria y Notificación de los actos administrativos.
Prescripción de la acción de cobro
Código General del Proceso
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902757

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE TESORERIA	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE TESORERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar jurídicamente, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de los procesos concursales en los cuales participa el Municipio de Medellín, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la Gestión jurídica de los procesos concursales que se inician ante las diferentes autoridades competentes, en atención a lo dispuesto en la Ley 1116 de 2006, y demás normas concordantes.
2. Hacer las Revisiones pertinentes de la página web de la Página de la Superintendencia de sociedades a nivel nacional, y en la Rama Judicial, con el fin de hacer seguimiento a los procesos que se encuentran activos en los juzgados Civiles del Circuito.
3. Realizar los oficios “Depuración de saldos insolutos” a las diferentes Secretarias según el tipo de acreencia presentado de acuerdo a las normas vigentes.
4. Responder a las diferentes solicitudes que hacen las personas naturales o jurídicas que se encuentran en un proceso de insolvencia con el fin de brindar la orientación necesaria de acuerdo a los procedimientos vigentes.

5. Analizar el estado en que se encuentran los procesos para que el Líder de la Unidad asista a las Audiencias programadas en la Superintendencia, en el Juzgado, o en el Centro de mecanismos de resolución de conflictos de la Universidad Autónoma y dar respuesta oportuna dentro de los procedimientos establecidos.
6. Atender a los contribuyentes que se encuentran dentro de un proceso Concursal, Promotores o liquidadores con el fin de brindarles acompañamiento y asesoría dentro de los procedimientos establecidos.
7. Asistir a las reuniones convocadas por las diferentes Secretarias del Municipio, cuando se presentan consultas en lo referente al Proceso Concursal.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en procesos de insolvencia económica.
Control de riesgos financieros.
Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
Política Fiscal.
Políticas de operación de hacienda pública.
Normatividad Tributaria.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902758

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, analizar y realizar los estudios y diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la elaboración, ejecución y control del plan anualizado de caja del Distrito de Medellín, para determinar el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo de pago
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, del área de facilidades de pago, mediante la aplicación de herramientas, conocimientos y metodologías que permitan la toma de decisiones para cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia
3. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias en los procesos inherentes a la cobranza en sus diferentes etapas: Cobro persuasivo, Facilidades de pago, Cobro Coactivo, Procesos Especiales y Concursales y Normalización de Cartera; mediante la aplicación de conocimientos, metodologías, y técnicas necesarias y de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen.
4. Elaborar los documentos relacionados con las facilidades de pago otorgadas a los contribuyentes por concepto de deudas tributarias y no tributarias y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar, mediante

diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, y organización de la dependencia.
5. Realizar la actualización del estado de cuenta por concepto de facilidades de pago y revisar las liquidaciones generadas por el equipo de trabajo, que facilite la gestión, el control y el seguimiento al proceso de facilidades de pago.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Tesorería
- Programación y ejecución de PAC
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Manejo cuentas bancarias
- Conciliaciones bancarias
- Aspectos Generales Cuenta Única Nacional
- Reglamentación de viáticos
- Aspectos Generales de pagos
- Caja menor
- Manejo de excedentes financieros
- Títulos de tesorería TES

- Fondos especiales
- Procedimiento administrativo de cobro coactivo.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.

Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.

Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo

EXPERIENCIA
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022
Se ajusta una plaza del manual de funciones 21902753 al 21902758, mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902759

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE TESORERIA	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE TESORERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y atender los procesos relacionados con la recepción y atención de las órdenes de pago enviadas desde el proceso de Contaduría y demás dependencias del Municipio, con el propósito de revisar los documentos soporte, clasificar por tipo de recurso y programar el pago en el sistema de acuerdo a la norma y procedimientos vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar las órdenes de pago con su relación adjunta, las cuales son generadas y remitidas por la Unidad de Contaduría y de otras dependencias del Municipio, como los avances, fondos fijos y causaciones de traslados bancarios de acuerdo al horario establecido y los procedimientos vigentes.
2. Clasificar órdenes de pago de acuerdo con su prioridad de pago, según las Políticas de la Tesorería.
3. Revisar que las órdenes de pago cumplan con todos los soportes incluyendo el formato de datos básicos, y verificar en el sistema la existencia de partidas abiertas y por tipo de recurso.

4. Clasificar órdenes de pago según tipo de recurso y las que se deben enviar para la Unidad de Cobro persuasivo para cruce de cuentas y las que se remiten para la autorización de Embargos.
5. Remitir las órdenes de pago a destino al personal o la dependencia correspondiente, de acuerdo a la clasificación anterior.
6. Revisar e identificar la información bancaria del beneficiario y programar órdenes de pago en el sistema para respectivo pago de acuerdo a los procedimientos vigentes.
7. Elaborar oficios de devolución de órdenes de pago, conservando y archivando su copia.
8. Realizar en el sistema las deducciones requeridas para los pagos de cesantías u otros pagos e imprimir orden de pago.
9. Archivar las remisiones de órdenes de pago para su control de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Normatividad de hacienda Pública.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública.
Título de formación Profesional en Contaduría o Contaduría Pública.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902760

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE TESORERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de análisis y gestión, propias de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso de Hacienda Pública.
2. Gestionar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones de la dependencia, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos.
3. Realizar las actividades de tipo administrativo, presupuestal y financiero que se requieran para el logro de los planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría.
4. Proyectar actos administrativos y/o diferentes comunicaciones inherentes a las actividades propias del área, de acuerdo a los estándares establecidos y cumpliendo con los procedimientos vigentes.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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. 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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Tesorería:
Programación y ejecución de PAC
Fuentes y flujo de recursos de ingreso
Manejo de cuentas bancarias
Aspectos Generales Cuenta Única Nacional
Reglamentación de viáticos
Aspectos generales de pagos
Caja menor
Manejo de excedentes financieros
Títulos de Tesorería TES
Fondos Especiales

Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Contaduría Pública o Economía.
Título de formación profesional en Administración, Administración de Empresas, Administración Pública Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública o Economía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

EXPERIENCIA:

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Contaduría Pública o Economía.
Título de formación profesional en Administración, Administración de Empresas, Administración Pública Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública o Economía.
Título de Postgrado en cualquier modalidad, relacionado con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 202250032702 del 04 de mayo de 2022, Ajusta Manual de funciones.

Código Interno 21902761

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE TESORERIA	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE TESORERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y efectuar los pagos de la nómina de docentes nacionales, administrativos e incorporados, verificando la concordancia de la información enviada por la Secretaría de Educación, aprovisionando las cuentas bancarias de nómina, transmitiendo los archivos planos de pagos a las bancas electrónicas, y registrando en SAP los pagos realizados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y verificar la documentación y los soportes magnéticos de los pagos netos de la nómina y verificar la correspondencia entre la información del oficio remisorio y las planillas de pago con el fin de detectar las inconsistencias que existan y proceder de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Preparar y remitir los oficios dirigidos a los bancos para la para la autorización de los pagos de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Transmitir los archivos a la banca electrónica mediante los cuales se van a realizar los Pagos de nómina, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las herramientas disponibles para hacerlo.
4. Verificar la concordancia entre los totales y el número de pagos transmitidos a las bancas electrónicas y los totales y número de pagos contenidos en los reportes de la

nómina con el fin de detectar inconsistencias que se puedan presentar y poderlas sanear dentro de los tiempos establecidos.

5. Generar, organizar y remitir los soportes de la transmisión de archivos a la Banca Electrónica para ser aprobados en la banca electrónica de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Monitorear el estado de los pagos en la banca electrónica en los portales WEB de los bancos y el estado de los pagos realizados mediante transferencia para garantizar el flujo de información de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Identificar los motivos del rechazo bancario y reportarlos de manera oportuna para tomar las medidas respectivas de acuerdo a los procedimientos vigentes.
8. Revisar solicitudes de pagos de rechazos bancarios verificando la existencia del reporte de rechazo en la banca electrónica y revisando que los pagos no se hayan efectuado en SAP con el fin de tomar las medidas correctivas de acuerdo a las políticas vigentes.
9. Archivar la documentación generada a lo largo de todo el proceso y luego remitirla debidamente organizada al Archivo General para su conservación y control.
10. Solicitar la anulación de los documentos de pago pertenecientes a los rechazos bancarios de la nómina integrada y ejecutar en el sistema los pagos no exitosos de la nómina integrada (nomina contabilizadas en SAP) de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
12. 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.
13. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de Presupuesto
Manejo contable y tributario
Legislación financiera, legislación tributaria, contabilidad y presupuesto público
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión

Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902762

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE TESORERIA	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE TESORERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar pagos con base en las órdenes de pago que cumplieron los requisitos establecidos en las tareas de programación y autorización de las órdenes de pago, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normatividad que le aplique al proceso.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el proceso de pagos debidamente contabilizados y soportados de acuerdo a la programación realizada, utilizando los instrumentos de pago disponibles física y tecnológicamente.
2. Solicitar la cantidad de cheques requeridos para los pagos por cada cuenta bancaria giradora, al responsable de su custodia en la Unidad de Caja, indicando el último consecutivo suministrado en entregas anteriores.
3. Organiza las órdenes de pago en el sistema por cuenta bancaria giradora y código del acreedor, de tal manera que se elabore un solo cheque para un acreedor cuando hay varias órdenes de pago a su favor.
4. Ejecutar el pago en el sistema e imprimir los cheques y sus respectivos comprobantes de egreso, verificando que el cheque pre numerado corresponda al pago realizado en el sistema.

5. Solicitar Anulación del documento de pago generado, anexándole el cheque anulado físicamente y la orden de pago de acuerdo al procedimiento vigente.
6. Preparar los cheques, adjuntando su respectivo comprobante de egreso a los documentos que soportan los pagos realizados, realizando previa verificación de la correspondencia entre su información.
7. Consolidar los valores por girar de cada cuenta bancaria con la que se van a realizar los pagos con cheque y, reportar dichos valores al responsable de ejecutar los traslados bancarios.
8. Disponer los cheques para su envío a taquillas o consignación de acuerdo a los procedimientos vigentes de manera que se garantice su custodia y buen manejo.
9. Organizar y hacer reporte diario de los pagos realizados de acuerdo a los procedimientos vigentes
10. Registrar los pagos de la seguridad social a través del SOI, Botón de pagos y traslados bancarios.
11. Endosar títulos valores de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes.
12. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
13. 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.
14. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
15. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de las herramientas informáticas específicas en el proceso de pagos
Conocimientos en normatividad de hacienda publica
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría

Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902763

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE TESORERIA	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE TESORERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar, Organizar y Ejecutar los pagos en el sistema de información con base en las órdenes de pago que cumplieron los requisitos establecidos en las tarea de programación y autorización de las órdenes de pago, debitando la(s) cuenta(s) bancaria(s) establecidas con el fin de consignar en la cuenta bancaria de los acreedores o proveedores, los dineros adeudados por el Municipio de acuerdo con las políticas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y clasificar las órdenes de pago autorizadas para cancelar de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos utilizando las herramientas dispuestas para ello.
2. Ejecutar y llevar a cabo las actividades relacionadas con el procesos de pagos en el sistema debidamente contabilizados y soportados, de acuerdo con la programación realizada, utilizando los instrumentos y la información disponibles física y tecnológicamente.
3. Generar automáticamente, a través de SAP, archivos de pagos por cada propuesta ejecutada, de acuerdo a la estructura establecida por cada banco, mediante las transacciones en el sistema definidas para este proceso.

4. Crea lotes de pagos por cada banco girador a partir de las propuestas de pago realizadas durante el día de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Consolidar y reportar los montos por girar por cuenta bancaria al profesional universitario encargado y realizar los traslados a las cuentas bancarias a debitar.
6. Preparar y realizar los pagos en la banca electrónica, adjuntando los reportes y soportes correspondientes de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos con el fin de ejecutar las transferencias de fondos a las cuentas bancarias de los beneficiarios de los pagos.
7. Monitorear los pagos realizados en las bancas electrónicas con el fin de verificar su estado de acuerdo a los procedimientos vigentes.
8. Ejecutar en el sistema los pagos que fueron anulados y transmitirlos a la banca electrónica, verificando que las inconsistencias se hayan corregido.
9. Organizar la documentación de los pagos que fueron cancelados durante el día, tomando como base el reporte generado en el sistema y siguiendo los procedimientos establecidos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de las herramientas informáticas específicas en el proceso de pagos
Conocimientos en normatividad de hacienda publica
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría

Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas con énfasis en Economía Solidaria, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902764

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y aplicar la información necesaria en la revelación contable y rendición de cuentas mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar para firma los Estados Financieros individuales, agregados y consolidados del municipio de Medellín con sus respectivas notas aplicando el modelo, políticas y procedimientos contables vigentes.
2. Elaborar los demás informes y reportes contables requeridos periódicamente por los usuarios de la información como la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de Medellín, Concejo Municipal, la Administración, Sector Financiero, calificadoras de riesgos, entre otros.
3. Transmitir oportunamente por los medios electrónicos dispuestos la rendición de cuentas a las entidades de vigilancia y control
4. Elaborar las conciliaciones de las operaciones recíprocas con otras entidades Públicas según programación anual y procedimientos internos.

5. Responder oportunamente las circularizaciones de operaciones recíprocas solicitadas por las diferentes entidades.
6. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
7. Proponer recomendaciones mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
8. Brindar asesoría y gestionar ante las diferentes dependencias y terceros proveedores de información al proceso contable para que los datos que se requieran sean entregados de manera oportuna y con las características necesarias.
9. Participar en la implementación de funcionalidades, nuevos modelos contables o nuevas parametrizaciones en el sistema integrado de información para garantizar oportunidad y calidad en los registros contables.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa vigente en contabilidad publica
Conocimiento en Finanzas Públicas
Conocimiento en normatividad vigente en hacienda pública
Conocimiento en Política Fiscal
Conocimiento en Presupuesto Público
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)

Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública.
Título de formación Profesional en Contaduría o Contaduría Pública.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902765

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
5. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Auditoría financiera.
Contabilidad y presupuesto público.
Ejecución y control de gastos e inversiones.
Finanzas públicas.
Normatividad Tributaria.
Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.

Planificación financiera.
Política Fiscal.
Políticas de operación de hacienda pública.
Conocimiento en normas NICSP
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública.
Título de formación Profesional en Contaduría o Contaduría Pública.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902766

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y gestionar el registro contable de los hechos económicos mediante la aplicación de conocimientos profesionales conforme a los criterios de reconocimiento, medición y revelación establecido en el respectivo marco normativo y políticas de la Alcaldía.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar notas a los estados financieros integrando información cuantitativa y cualitativa relevante para un mejor entendimiento e interpretación de la posición financiera y el desempeño de la entidad.
2. Realizar seguimiento permanente a la clasificación, medición y soportes de los registros contables provenientes de otras dependencias a través de la integración del sistema e interfaces
3. Elaborar los comprobantes de contabilidad de los hechos económicos asignados, acogiendo la normatividad y políticas de la entidad, vigentes.
4. Analizar que las facturas o documentos equivalentes para la elaboración de las órdenes de pago cumplan con los requisitos legales y logísticos, liquidar

correctamente las deducciones según normatividad contable y tributaria vigente y amortizar los anticipos cuando sea el caso.
5. Elaborar informes y responder la correspondencia asignada para atender a los diferentes usuarios como la administración, órganos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e instrucciones dadas.
6. Proponer recomendaciones mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
7. Brindar asesoría y gestionar ante las diferentes dependencias y terceros proveedores de información al proceso contable para que los datos que se requieran sean entregados de manera oportuna y con las características necesarias.
8. Participar en la implementación de funcionalidades, nuevos modelos contables o nuevas parametrizaciones en el sistema integrado de información para garantizar oportunidad y calidad en los registros contables.
9. Aplicar los procedimientos para la conciliación de los saldos contables e implementar acciones correctivas y preventivas.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Régimen Contabilidad Pública y NICSP
Auditoría financiera.
Presupuesto público.
Finanzas públicas.
Normatividad Tributaria.
Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
Políticas de operación de hacienda pública
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública.
Título de formación Profesional en Contaduría o Contaduría Pública.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.
ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902767

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	CUATRO (4)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	4
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**4**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar la información derivada del proceso de las conciliaciones bancarias haciendo uso del conocimiento profesional contribuyendo al control riguroso del disponible de la Alcaldía de Medellín y a la oportuna toma de decisiones de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas antes del cierre contable del respectivo periodo y cumpliendo el procedimiento documentado.
2. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
3. Elaborar mensualmente el informe de Banco y de inventario de paridas pendientes, de acuerdo a los formatos vigentes y debidamente diligenciados, dentro de los plazos establecidos.
4. Aplicar las políticas, directrices, procedimientos e instructivos definidos en el Sistema Integrado de Gestión en el proceso de Hacienda Pública.
5. Implementar acciones de mejoramiento y proponer recomendaciones que permitan lograr mayor efectividad en las conciliaciones bancarias.

6. Elaborar notas a los estados financieros integrando información cuantitativa y cualitativa relevante del efectivo para un mejor entendimiento e interpretación de la posición financiera y el desempeño de la entidad.
7. Elaborar los comprobantes de contabilidad de los hechos económicos asignados, acogiendo la normatividad y políticas de la entidad, vigentes.
8. Elaborar informes y responder la correspondencia asignada para atender a los diferentes usuarios como la administración, órganos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e instrucciones dadas.
9. Brindar asesoría y gestionar ante las diferentes dependencias y terceros proveedores de información al proceso contable para que los datos que se requieran sean entregados de manera oportuna y con las características necesarias.
10. Participar en la implementación de funcionalidades, nuevos modelos contables o nuevas parametrizaciones en el sistema integrado de información para garantizar oportunidad y calidad en las conciliaciones bancarias.
11. Apoyar los procesos proveedores de información para las conciliaciones bancarias mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
12. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
13. 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.
14. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
15. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del Nuevo Marco Normativo Contable - NICSP
Conocimientos presupuestales
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública.
Título de formación Profesional en Contaduría o Contaduría Pública.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902768

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones, y el plan financiero del Distrito de Medellín, mediante la aplicación de normas, procedimientos y metodologías establecidas.
2. Analizar, evaluar, verificar y diligenciar la información presupuestal que se rendirá a los diferentes órganos de control y garantizar que se encuentre dentro de los plazos fijados legalmente.
3. Aplicar los instrumentos de programación financiera y principios presupuestales que garanticen la administración, seguimiento y Control de los Fondos.
4. Revisar y analizar las solicitudes de reintegros de recursos y resoluciones de devolución, con el fin de asignar la ruta presupuestal que debe afectar el presupuesto de ingresos.
5. Elaborar el comparativo de ingresos y gastos con el fin de identificar y solucionar los déficit presupuestales.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Finanzas públicas
- Técnicas estadísticas y econométricas de proyección
- Fundamentos macroeconómicos y microeconómicos.
- Normatividad y estructura de las finanzas públicas.
- Planeación Económica
- Evaluación financiera
- Prospectiva Económica
- Control de riesgos financieros
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Manejo de fondos de inversión
- Análisis financiero
- Contabilidad
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas técnicas de contabilidad pública
- Estructura del proceso contable
- Sistema Integrado de Información Financiera SIIF
- Procedimientos del RCP
- Estados Financieros

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Manejo de Cartera en entidades publicas
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Código Interno 21902769

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar para firma los Estados Financieros individuales, agregados y consolidados del Distrito de Medellín con sus respectivas notas aplicando el modelo, políticas y procedimientos contables vigentes.
2. Elaborar los demás informes y reportes contables requeridos periódicamente por los usuarios de la información como la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de Medellín, Concejo Municipal, la Administración, Sector Financiero, calificadoras de riesgos, entre otros.
3. Transmitir oportunamente por los medios electrónicos dispuestos la rendición de cuentas a las entidades de vigilancia y control
4. Elaborar las conciliaciones de las operaciones recíprocas con otras entidades Públicas según programación anual y procedimientos internos.
5. Responder oportunamente las circularizaciones de operaciones recíprocas solicitadas por las diferentes entidades.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Finanzas públicas
- Técnicas estadísticas y econométricas de proyección
- Fundamentos macroeconómicos y microeconómicos.
- Normatividad y estructura de las finanzas públicas.
- Planeación Económica
- Evaluación financiera
- Prospectiva Económica
- Control de riesgos financieros
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Manejo de fondos de inversión
- Análisis financiero
- Contabilidad
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas técnicas de contabilidad pública
- Estructura del proceso contable
- Sistema Integrado de Información Financiera SIIF
- Procedimientos del RCP
- Estados Financieros

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Manejo de Cartera en entidades publicas
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Contaduría Pública.

Título de formación Profesional en Contaduría o Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Contaduría Pública.

Título de formación Profesional en Contaduría o Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Código Interno 21902770

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las revelaciones a los estados financieros integrando información cuantitativa y cualitativa para la interpretación de la posición financiera y el desempeño de la entidad.
2. Realizar seguimiento a la clasificación, medición y soportes de los registros contables provenientes de otras dependencias o áreas gestoras de la información contable, a través de la integración del sistema e interfaces.
3. Elaborar los comprobantes de contabilidad de los hechos económicos, acogiendo la normatividad y políticas de la entidad, vigentes.
4. Analizar las facturas, documentos equivalentes, documentos soporte para la elaboración de las órdenes de pago, verificando los requisitos legales, así como liquidar correctamente las deducciones según normatividad contable y tributaria vigente y amortizar los anticipos cuando sea el caso.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Finanzas públicas
- Técnicas estadísticas y econométricas de proyección
- Fundamentos macroeconómicos y microeconómicos.
- Normatividad y estructura de las finanzas públicas.
- Planeación Económica
- Evaluación financiera
- Prospectiva Económica
- Control de riesgos financieros
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Manejo de fondos de inversión
- Análisis financiero
- Contabilidad
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas técnicas de contabilidad pública
- Estructura del proceso contable
- Sistema Integrado de Información Financiera SIIF
- Procedimientos del RCP
- Estados Financieros
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Manejo de Cartera en entidades publicas

- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Contaduría Pública.

Título de formación Profesional en Contaduría o Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Contaduría Pública.

Título de formación Profesional en Contaduría o Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Código Interno 21902771

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	CUATRO (4)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	4
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**4**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y verificar la información necesaria para el registro oportuno de los hechos económicos mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar notas a los estados financieros integrando información cuantitativa y cualitativa relevante para un mejor entendimiento e interpretación de la posición financiera y el desempeño de la entidad.
2. Realizar seguimiento permanente a la clasificación, medición y soportes de los registros contables provenientes de otras dependencias a través de la integración del sistema e interfaces
3. Elaborar los comprobantes de contabilidad de los hechos económicos asignados, acogiendo la normatividad y políticas de la entidad, vigentes.
4. Analizar que las facturas o documentos equivalentes para la elaboración de las órdenes de pago cumplan con los requisitos legales y logísticos, liquidar correctamente las deducciones según normatividad contable y tributaria vigente y amortizar los anticipos cuando sea el caso.

5. Elaborar informes y responder la correspondencia asignada para atender a los diferentes usuarios como la administración, órganos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e instrucciones dadas.
6. Proponer recomendaciones mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
7. Brindar asesoría y gestionar ante las diferentes dependencias y terceros proveedores de información al proceso contable, para que los datos que se requieran sean entregados de manera oportuna y con las características necesarias.
8. Participar en la implementación de funcionalidades, nuevos modelos contables o nuevas parametrizaciones en el sistema integrado de información para garantizar oportunidad y calidad en los registros contables.
9. Aplicar los procedimientos para la conciliación de los saldos contables e implementar acciones correctivas y preventivas.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Régimen Contabilidad Pública y NICSP
Auditoría financiera.
Presupuesto público.
Finanzas públicas.
Normatividad Tributaria.
Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
Políticas de operación de hacienda pública
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en:
Contaduría Pública, en alguno de los siguientes programas académicos:

Contaduría o Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública, en alguno de los siguientes programas académicos:
Contaduría o Contaduría Pública.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.

Código Interno 21902772

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	16
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

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del sistema de información, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la normativa, para garantizar la apropiación y ejecución de los recursos.
2. Elaborar los Registros Presupuestales de los Compromisos a través del sistema de información, afectando de forma definitiva la apropiación y garantizando que los recursos no sean desviados para otro fin diferente a lo dispuesto.
3. Generar informes presupuestales de conformidad con la normativa, políticas y procedimientos vigentes, con el propósito de efectuar recomendaciones para la toma de decisiones y permitir el seguimiento a la ejecución los planes, programas y proyectos.
4. Ejecutar todas las acciones referentes a los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; teniendo en cuenta la normativa vigente de conformidad con lo establecido en los principios presupuestales.
5 Elaborar y constituir las reservas presupuestales excepcionales, teniendo en cuenta la normativa, los procedimientos, las directrices y los cronogramas vigentes, con el fin de que la información presupuestal de cierre de fin de año se refleje de manera confiable

6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa presupuestal
- Fundamentos de la operación del Presupuesto público
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manejo de la herramienta SAP
- Normatividad sobre contratación
- Conocimiento en Supervisión
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Protocolo de servicio al ciudadano

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración; Administración de Empresas; Administración y Dirección de Empresas; Administración de Negocios; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Financiera; Administración y Finanzas; Administración Tecnológica; Administración de Empresas con Énfasis en Economía Solidaria; Finanzas y Relaciones Internacionales; Negocios Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración; Administración de Empresas; Administración y Dirección de Empresas; Administración de Negocios; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Financiera; Administración y Finanzas; Administración Tecnológica; Administración de Empresas con Énfasis en Economía Solidaria; Finanzas y Relaciones Internacionales; Negocios Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Industrial.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No Requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050043293 de agosto 20 de 2020. (se modifica código del 21902231 al 21902772) Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021. Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 202450068033 de septiembre 19 de 2024, Gaceta 5450 de septiembre 23 de 2024.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902773

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar todas las acciones requeridas para realizar la planificación, elaboración del Presupuesto General y la modificación del Presupuesto del nivel central, para la aprobación y ejecución oportuna del mismo, mediante la aplicación de la normativa vigente, las políticas, técnicas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procedimientos presupuestales vigentes en el Municipio de Medellín, para analizar y evaluar su mejoramiento continuo con los Líderes inmediatos, a partir de la investigación de la normativa vigente en materia presupuestal y del manejo de tableros y programas de control.
2. Ejecutar, analizar y evaluar todas las acciones requeridas durante la etapa de planificación del presupuesto hasta la presentación al Concejo, para la oportuna aprobación y ejecución del mismo, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, los principios presupuestales y la normativa vigente.
3. Ejecutar todas las acciones necesarias para codificar el presupuesto tal como fue aprobado por el Concejo de Medellín, para la correcta ejecución por parte de los

Ordenadores del Gasto, de acuerdo a la normativa vigente y a los principios presupuestales.

4. Analizar, evaluar, proyectar con calidad y oportunidad la información presupuestal que se responda a los órganos de control, para mejorar los procesos y cumplir con los planes de mejoramiento, teniendo en cuenta la normativa vigente.
5. Elaborar oportunamente y con calidad, los decretos de modificación presupuestal que se requieran, para apoyar los momentos críticos del proceso o en reemplazo de vacaciones o licencias, de conformidad con la normativa vigente
6. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa presupuestal
Normativa disciplinaria y penal en materia fiscal
Fundamentos de la operación del Presupuesto público
Fundamentos de finanzas públicas
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Economía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902774

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar todos los actos administrativos relacionados con la modificación presupuestal del Presupuesto Distrital de conformidad con la normativa vigente, para que los recursos asignados se ejecuten de forma eficiente.
2. Realizar los cierres mensuales y anuales del presupuesto, de acuerdo a los principios presupuestales y en cumplimiento a la normativa en general.
3. Ejecutar todos los controles que se requieran para que la información que se registra a través de las modificaciones presupuestales mantenga la razonabilidad de la información cargada en el sistema, según lo aprobado por el Concejo, para garantizar su correcta ejecución por parte de los Ordenadores del Gasto, conforme a la normativa vigente.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Finanzas públicas
- Técnicas estadísticas y econométricas de proyección
- Fundamentos macroeconómicos y microeconómicos
- Normatividad y estructura de las finanzas públicas
- Planeación Económica
- Evaluación financiera
- Prospectiva Económica
- Control de riesgos financieros
- Ejecución y control de gastos e inversiones
- Manejo de fondos de inversión
- Análisis financiero
- Contabilidad
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas técnicas de contabilidad pública
- Estructura del proceso contable
- Sistema Integrado de Información Financiera SIIF
- Procedimientos del RCP
- Estados Financieros
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Manejo de Cartera en entidades publicas

- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía, en alguno de los siguientes títulos:
Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía, en alguno de los siguientes títulos:
Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Código Interno 21902776

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar la metodología de proyectos de inversión a través de las herramientas y plataformas tecnológicas establecidas para la formulación, actualización, ejecución y medición de proyectos en el marco del Plan de Desarrollo.
2. Formular y Evaluar el Plan Indicativo y Plan de Acción a través de la consolidación y análisis de la información de los indicadores asociados al Plan de Desarrollo y a los proyectos de inversión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y las metodologías establecidas para tal fin.
3. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y

comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Finanzas públicas
- Técnicas estadísticas y econométricas de proyección
- Fundamentos macroeconómicos y microeconómicos.
- Normatividad y estructura de las finanzas públicas.
- Planeación Económica
- Evaluación financiera
- Prospectiva Económica
- Control de riesgos financieros
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Manejo de fondos de inversión
- Análisis financiero
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines o Economía, en alguno de los siguientes títulos:
Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería de Sistemas o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines o Economía, en alguno de los siguientes títulos:
Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería de Sistemas o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902777

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades que permitan el cumplimiento de todas las obligaciones del Distrito de Medellín en cuanto al manejo y administración de la Deuda Pública.
2. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas, reportes periódicos demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos en la Ley, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
3. Realizar las gestiones y trámites necesarios para la contratación de nuevos créditos, emisiones de bonos y operaciones conexas, así como los respectivos desembolsos, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes.
4. Registrar y llevar el control de los pagos efectuados por servicio de la deuda de las obligaciones financieras vigentes, así como el seguimiento al estado de estas obligaciones que componen la deuda pública del Distrito de Medellín.
5. Proponer acciones que permitan mitigar el riesgo de tasa de interés y/o de tasa de cambio al que se encuentra expuesto el Distrito de Medellín, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes

6. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el manejo adecuado de la deuda pública del Distrito de Medellín mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Finanzas públicas
- Técnicas estadísticas y econométricas de proyección
- Fundamentos macroeconómicos y microeconómicos.
- Normatividad y estructura de las finanzas públicas.
- Planeación Económica
- Evaluación financiera
- Prospectiva Económica
- Control de riesgos financieros
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Manejo de fondos de inversión
- Análisis financiero
- Contabilidad
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas técnicas de contabilidad pública
- Estructura del proceso contable
- Sistema Integrado de Información Financiera SIIF
- Procedimientos del RCP
- Estados Financieros
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Manejo de Cartera en entidades publicas
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902778

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios y análisis que permitan la toma de decisiones en las áreas económica, financiera, fiscal y presupuestal de la Entidad Territorial, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia; mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Realizar estudios de coyuntura económica y normatividad que puedan impactar las finanzas municipales con un alto contenido analítico de las diversas variables que midan el impacto de las finanzas públicas en la Administración.
3. Realizar la Planificación Financiera del Municipio de Medellín que permita garantizar la solvencia y sostenibilidad en el mediano plazo, dando cumplimiento a las normas orgánicas de presupuesto y de todas aquellas relacionadas con el endeudamiento

(Ley 358 de 1997), racionalización del gasto (Ley 617 de 2000) y responsabilidad fiscal (Ley 819 de 2003).

4. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
6. Elaborar el Marco Fiscal de Mediano Plazo que garantice la sostenibilidad de las finanzas del Municipio de Medellín.
7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
8. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos de finanzas públicas
Análisis financiero
Ejecución y control de ingresos y gastos
Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
Planificación financiera.
Análisis financieros y presupuestales
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera, Ingeniería financiera y de negocios o Economía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902780

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios de coyuntura económica y normatividad que puedan impactar las finanzas distritales con un alto contenido analítico de las diversas variables que midan el impacto de las finanzas públicas en la Administración.
2. Elaborar proyecciones fiscales y financieras con el objetivo de realizar ejercicios de planificación financiera que permita la viabilidad económica de la Entidad conforme a las metodologías econométricas y estadísticas disponibles
3. Realizar el seguimiento mensual al comportamiento de los ingresos distritales mediante la gestión y análisis de información que permita conocer el cumplimiento de las metas de recaudo y generar las alertas a la administración para la toma de decisiones
4. Elaborar Bases de datos e informes periódicos de ingresos y gastos que permitan conocer la tendencia histórica de los mismos en una forma dinámica para la toma oportuna de decisiones.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. laborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Finanzas públicas
- Técnicas estadísticas y econométricas de proyección
- Fundamentos macroeconómicos y microeconómicos.
- Normatividad y estructura de las finanzas públicas.
- Planeación Económica
- Evaluación financiera
- Prospectiva Económica
- Control de riesgos financieros
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Manejo de fondos de inversión
- Análisis financiero
- Estadística
- Manejo de paquetes estadísticos
- Manejo de Base de datos
- Descripción y análisis de información
- Métodos gráficos
- Conocimientos en estadística descriptiva
- Conocimientos en estadística diferencial
- Manejo de software estadísticos.

- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía o Matemáticas, Estadística y afines.

Título de formación profesional en: Economía, Estadística o Ciencia de Datos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía o Matemáticas, Estadística y afines.

Título de formación profesional en Economía, Estadística o Ciencia de Datos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones en cumplimiento de la Resolución 202150179834 del 24 de noviembre de 2021 de los códigos 21902775 y 21902779 al 21902780. Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Código Interno 21902781

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la Preparación, elaboración y seguimiento del plan financiero, indicadores fiscales y capítulos del Marco Fiscal de Mediano Plazo del Distrito, mediante la aplicación de normas, procedimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los procesos relacionados con la gestión fiscal y financiera del Distrito y sus entidades descentralizadas, haciendo uso del conocimiento profesional para la generación de informes y emisión de conceptos que permitan la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los cálculos y estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas e indicadores fiscales, financieros y presupuestales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Proceso de Hacienda Pública y la sostenibilidad fiscal del Distrito.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Financiero Plurianual del Plan de Desarrollo.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Finanzas públicas
- Técnicas estadísticas y econométricas de proyección
- Fundamentos macroeconómicos y microeconómicos.
- Normatividad y estructura de las finanzas públicas.
- Planeación Económica
- Evaluación financiera
- Prospectiva Económica
- Control de riesgos financieros
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Manejo de fondos de inversión
- Análisis financiero
- Contabilidad
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas técnicas de contabilidad pública
- Estructura del proceso contable

- Sistema Integrado de Información Financiera SIIF
- Procedimientos del RCP
- Estados Financieros
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Manejo de Cartera en entidades publicas
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Código Interno 21902782

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CATORCE (14)
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 HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar análisis jurídicos relacionados con los temas de Hacienda Pública de conformidad con la normativa aplicable que permitan fortalecer los procesos de la dependencia y la prevención del daño antijurídico.
2. Proyectar actos administrativos en torno a la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones y recaudo de los diferentes tributos y demás rentas del Distrito.
3. Apoyar la gestión regulatoria en temas relacionados con la Hacienda Pública de conformidad con las competencias misionales de la dependencia.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Atender las actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas que se instauren en contra de la dependencia, dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Derecho Tributario
Derecho Administrativo
Cobro Coactivo
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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

POR NIVEL
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional

Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y afines, en el título profesional en Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y afines, en el título profesional en Derecho.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 adicionan 13 plazas al código 21902782 y se ajusta manual, mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902783

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisión, coordinación y control de los aspectos técnicos, administrativos, financieros legales y ambientales de los diferentes contratos asignados. Representar a la entidad contratante en supervisar y controlar las acciones del contratista para que se cumpla con el objeto del contrato especificaciones y normas técnicas legales establecidas en el pliego de condiciones o términos de referencia del contrato. Realizar controles de calidad a las actividades ejecutadas por la firma contratista tanto de los materiales a utilizar en obra como de las obras y requiriendo ensayos de calidad de los mismas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la documentación suministrada correspondiente a los contratos que sean asignados para la supervisión de acuerdo con las normas vigentes
2. Elaborar actas de inicio, de suspensión si es del caso, de recibo y terminación, de liquidación de los contratos asignados, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Revisión pagos del personal presentados por el contratista, de parafiscales y a filiación a seguridad social de acuerdo a lo establecido en la propuesta contractual, de acuerdo con las normas vigentes
4. Revisión de las actas presentadas por la firma contratista para su aprobación, de acuerdo con las normas vigentes

5. Visitas periódicas de seguimiento a la ejecución del contrato, de acuerdo con las normas vigentes
6. Realizar comités de obra para ver como la ejecución y programación de las diferentes actividades del contrato, de acuerdo con las normas vigentes
7. Realizar registro fotográfico como seguimiento a la ejecución de las obras, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Elaboración de oficios en lo relacionado a permisos en la parte ambiental o intervención de cuencas hidrográficas, de acuerdo con las normas vigentes
9. Dar respuesta a los oficios que la firma contratista presente durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las normas vigentes
10. Velar por el cumplimiento de las normas de especificación técnica y de calidad de las obras del contrato en supervisión.
11. Montar carpetas en el caso de solicitar adición y ampliación de plazo a los contratos, de acuerdo con las normas vigentes
12. Brindar soporte técnico al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
13. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
15. 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.
16. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Procedimientos constructivos

Materiales de construcción
Interventoría de obras y diseños.
Lectura de planos arquitectónicos y estructurales
Manual de espacio público.
Norma sismo resistente Colombiana (NSR 2010).
Normatividad en redes e instalaciones eléctricas e hidrosanitarias
Normatividad sanitaria y ambiental
Normatividad seguridad industrial
Plan de Ordenamiento territorial.
Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de infraestructura vial y espacio público.
Manejo de softwares autocad y paquete básico de Office.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación Profesional en Arquitectura, Construcción Civil o Ingeniería Civil.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902784

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	CUATRO (4)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	4
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	**4**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria en los procesos Jurídicos que adelante la Secretaría de Infraestructura Física en sus diferentes Unidades, mediante la aplicación de conocimientos profesionales Jurídicos y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y elaborar conceptos jurídicos aplicables a los procesos que adelante la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente para los asuntos que ingrese a la Secretaría, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Elaborar informes respecto de las solicitudes que se allegan por parte de la comunidad a la dependencia, de acuerdo con las normas Técnicas establecidas por el Municipio de Medellín, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Responder acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo que ingresen a la Secretaría de Infraestructura Física y sean de su conocimiento, en consonancia con la normatividad vigente.
4. Aplicar los conocimientos jurídicos para dar respuesta a los derechos de petición, y diferentes solicitudes que ingresen por parte de la comunidad a la dependencia, de acuerdo con las normas jurídicas aplicables al asunto.

5. Aplicar las políticas de calidad a los diferentes procesos de la dependencia, participando en las diferentes reuniones, aportando desde el punto de vista jurídico a la construcción o modificación del proceso, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Estructurar y acompañar jurídicamente los proyectos de contratación estatal que adelanta la dependencia, por medio del direccionador del proceso, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar, dependencia
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Derecho urbano, ambiental, y territorial.

Diseño de estructuras.
Diseño de obras de estabilización y contención.
Interventoría de obras y diseños.
Manejo de programas para el diseño de estructuras.
Manual de Espacio Público.
Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
Normatividad sanitaria y ambiental.
Ordenamiento territorial.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
Sistemas de gestión medioambiental.
Sistemas de información (geográfica).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902785

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (03)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de proyectos de mantenimiento y/o construcción de infraestructura física que se requieran, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente
2. Realizar las actividades que se requieran para la ejecución de los proyectos encomendados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo, adelantando la elaboración de los estudios previos del proceso de contratación y la conformación del expediente contractual, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Hacer seguimiento a la ejecución y los análisis financieros y técnicos de los proyectos asignados a la dependencia, de acuerdo con los conocimientos y recursos disponibles, con el propósito de establecer los costos y especificaciones técnicas para la contratación de bienes, servicios y demás requerimientos.
4. Elaborar y analizar cualquier documento relacionado con el proceso contractual, la ejecución o liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de

condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
5. Interpretar planos y diseños para su aplicación en ejecución en obras de construcción y mantenimiento, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Calificar las diferentes propuestas de procesos de contratación, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la Administración distrital, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública
Conocimiento del sistema integrado de gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Diseño e implementación de políticas institucionales
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Manejo de la herramienta SAP
Metodologías BPIN y MGA
Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Normatividad en contratación e interventoría

Plan de Desarrollo
Planeación Estratégica
Manual de Espacio Público.
Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
Normatividad sanitaria y ambiental.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de infraestructura vial.
Sistemas de gestión medioambiental.
Sistemas de información (geográfica).

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en alguno de los siguientes programas académicos: Arquitectura o Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en alguno de los siguientes programas académicos: Arquitectura o Ingeniería Civil.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 modifica una plaza del manual de funciones código 21902594 al 21902785, mediante Resolución 202350051680 de 27 de junio de 2023, gaceta 5168 de 28 de junio de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902422 al Código 21902785, mediante resolución 202450007462 de enero 30 de 2024.

Código Interno 21902790

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diagnóstico y determinar los alcances de las intervenciones de obra requeridas que den solución a la problemática identificada y de ser necesario gestionar interdisciplinaria e interinstitucionalmente para proponer solución.
2. Diligenciar y alimentar el sistema, con relación a las solicitudes y los anteproyectos necesarios para dar solución a la problemática identificada.
3. Revisar y complementar los criterios de priorización establecidos en el sistema para planificar las intervenciones de acuerdo a la calificación desarrollada en el sistema, con ello se identificarán en detalle las obras a desarrollar en cada vigencia.
4. Evaluar y desarrollar conceptos técnicos de acuerdo a la demanda y a los requerimientos de otras instituciones e instancias.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Supervisión de obras públicas
Programación y control de obras de mantenimiento
Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
Control de obras
Procedimientos constructivos
Materiales de construcción
Interventoría de obras y diseños.
Lectura de planos arquitectónicos y estructurales
Manual de espacio público.
Norma sismo resistente colombiana (NSR 2010).
Normatividad en redes e instalaciones eléctricas e hidrosanitarias
Normatividad sanitaria y ambiental
Normatividad seguridad industrial
Plan de Ordenamiento territorial.
Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de infraestructura vial y espacio público.
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal

Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación profesional en Arquitectura, Construcción, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Ingeniería Civil o Construcciones Civiles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación profesional en Arquitectura, Construcción, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Ingeniería Civil o Construcciones Civiles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 21902791

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	1
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, interpretar, diseñar, gestionar, aplicar, elaborar, ejecutar, evaluar y calificar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del Equipo de Urbanismo Sostenible de la Unidad de Diseño de la Subsecretaría de Planeación de la Infraestructura Física, mediante la aplicación de Políticas, Programas, Planes, Estrategias, indicadores y la utilización de Herramientas Metodológicas como los sistemas de Información geográfica, de diseño, listados, cuadros, estadísticas, en los propios conocimientos profesionales así como en el adecuado uso de los recursos públicos, para lograr una infraestructura de ciudad organizada, innovadora y sostenible integralmente, teniendo en cuenta la normativa vigente, apoyándose en .

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, analizar e interpretar la normatividad vigente, así como el Plan de Desarrollo en vigencia para la resolución de derechos de petición relacionados con los espacios públicos de esparcimiento y encuentro a través de la implementación de herramientas de sistemas de información geográfica, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Diseñar proyectos de mejoramiento o recuperación y generación de espacios públicos de esparcimiento y encuentro de acuerdo con una priorización apoyada en el análisis de solicitudes y planeación interna para lograr un mejor estado del sistema público de la ciudad, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Elaborar estudios previos de los proyectos de obra, interventoría y suministros a contratar a través de la gestión y montaje de carpetas de contratación para su licitación pública, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Elaborar cantidades, presupuestos y programación de obra para los diferentes proyectos diseñados por el Equipo de Urbanismo Sostenible de la Unidad de Diseño, haciendo un uso racional y adecuado del recurso público, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Supervisar y evaluar el desarrollo de actividades y entrega de compromisos y metas de los contratistas de obra por prestación de servicios que apoyan el Equipo de Urbanismo Sostenible de la Unidad de Diseño, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Analizar, interpretar, evaluar y calificar la información contenida en el Sistema de Gestión del Espacio Público (SGEP) como herramienta de priorización para la planeación y gestión de los espacios públicos de la ciudad administrados por La Secretaría de Infraestructura Física, así como para el organizado y correcto uso de la información de inventarios y documental contenida en él, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Analizar, evaluar y calificar la información de proyectos de Equipamientos entregados por otras Secretarías y Entes Descentralizados para sugerir las respectivas modificaciones al material documental y diseños aportados, de acuerdo con la normatividad y políticas vigentes.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública
Conocimiento del sistema integrado de gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Diseño e implementación de políticas institucionales
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Evaluación del desempeño
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de Herramientas ofimáticas.
Manejo de la herramienta SAP
Manejo de la herramienta Autocad
Manejo de la herramienta Arcgis
Manejo de herramientas de gestión documental (Mercurio, Web Methods, SIRO)
Metodologías MGA (Metodología General Ajustada)
Metodologías de investigación y diseño de proyectos
Normatividad en contratación e interventoría
Normatividad en diseño y ejecución de obras
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Plan de Ordenamiento Territorial
Planeación Estratégica
Protocolo en Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación profesional en Arquitectura, Arquitectura y Construcción o Ingeniería Civil.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902792

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar la información financiera, en la ejecución contractual de los procesos de contratación, teniendo como referencia el marco normativo establecido a la fecha, aplicando los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la ejecución presupuestal de los contratos en materia de impuestos y nómina, para evitar un detrimento patrimonial o desequilibrio económico del contratista, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
2. Aplicar los cambios normativos en materia de impuestos, con el fin de que se realice la destinación específica de estos, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
3. Elaborar capacitaciones al personal de licitaciones y supervisión, en materia de deducción de estampillas, nomina e impuestos, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
4. Gestionar en caso de que sea requerido ante los comités designados, la actualización en materia tributaria y de nómina en las diversas resoluciones o decretos que sean de cumplimiento en la Entidad para la etapa de contratación y

supervisión contractual, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.

5. Elaborar los aportes financieros que sirvan de apoyo para los planes de mejoramiento ante organismos de control, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
6. Diseñar estrategias que permitan identificar el detrimento patrimonial en la supervisión contractual en materia de nómina e impuestos, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Elaborar el debido proceso, con el fin de recaudar los recursos en los cuales el contratista no le esté realizando las destinaciones establecidas en la etapa contractual, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en materia de impuestos.
Conocimiento en materia de nómina.
Aplicación de deducciones y estampillas.
Conocimiento del Marco Normativo Tributario Nacional Y Municipal.

Interpretar el cálculo del A.U (Administración y Utilidades).
Interpretación del cálculo del Factor Multiplicador.
Como calcular el anticipo en materia de contratación.
Conocer y aplicar la matriz de riesgos en materia de contratación desde el enfoque financiero.
Interpretar el cálculo de la nómina en los A.P.U.
Saber analizar los indicadores financieros con los que se le adjudica al contratista seleccionado.
Administración Pública
Conocimiento del sistema integrado de gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Diseño e implementación de políticas institucionales
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Metodologías BPIN
Metodologías de Investigación
Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Normatividad en contratación e interventoría
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación Estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.
REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Estadística, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA: No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902793

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y realizar el seguimiento del plan de manejo del vivero distrital, cuyo objetivo principal es la producción de plantas para el espacio público y diferentes siembras dando cumplimiento a las especificaciones técnicas y normas vigentes.
2. Implementar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con infraestructura verde, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
3. Elaborar diagnóstico y formular el plan de manejo de zonas verdes públicas y su arbolado asociado, con el fin de conservar y mejorar sus condiciones fitosanitarias, y a su vez promover los servicios ambientales que la vegetación brinda a los ciudadanos, teniendo en cuenta especificaciones técnicas y normas vigentes.
4. Elaborar una propuesta de compensación arbórea, según requerimiento de solicitudes de la comunidad y del proceso de infraestructura física, teniendo en cuenta especificaciones técnicas del Distrito de Medellín y normatividad vigente.

5. Evaluar el establecimiento de árboles, plantas de jardín y coberturas, en zonas verdes públicas teniendo en cuenta lineamientos de la autoridad ambiental, especificaciones técnicas del Distrito de Medellín y normatividad vigente.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Supervisión de obras públicas
Programación y control de obras de mantenimiento
Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
Normatividad sanitaria y ambiental
Sistemas de gestión medioambiental.
Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas)
Ordenamiento Territorial
Plan Ambiental Municipal -PAM-.
Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Plan de gestión ambiental
Valoración de riesgos ambientales

Plan de Gestión ambiental de residuos peligrosos
Manejo de sistemas de información geográfica.
Ordenamiento de cuencas hidrográficas
Obras hidráulicas y ecosistemas hídricos
Silvicultura Urbana y/o plantaciones forestales
Dendrología
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Agronomía.

Título de formación Profesional en Ingeniería Agroforestal, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Agronomía.

Título de formación Profesional en Ingeniería Agroforestal, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902794

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	1
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y evaluar la formulación, seguimiento y verificación de los planes, programas y proyectos de inversión y la gestión presupuestal bajo responsabilidad de la Secretaría de Infraestructura Física aplicando los procedimientos y normas vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar el 100% de las políticas emitidas desde el Sistema de Gestión de la Calidad en la Alcaldía de Medellín, en cada uno de los procesos y subprocesos propios del empleo, implementando las directrices, procedimientos, formatos e instructivos estandarizados, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Analizar y evaluar la formulación y actualización de los proyectos de inversión que le sean asignados según la prioridad establecida, y que estén a cargo de la Secretaría de Infraestructura, en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio, de acuerdo con las directrices, plazos y especificaciones dadas por el Departamento Administrativo de Planeación

3. Elaborar mesas de trabajo con el Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaría de Hacienda en lo relativo a banco de Proyectos, Plan de inversiones, seguimiento al Plan de Desarrollo y Temas presupuestales y de financiación que faciliten la planeación estratégica y de gasto fiscal de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Elaborar informes solicitados, aplicando metodologías e indicadores definidos con el fin de Suministrar toda la información relacionada con la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión requerida para la elaboración de informes de gestión, durante el período a evaluar, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Elaborar y ejecutar plan de asesoramiento y capacitación a los responsables de la información técnica de la formulación de proyectos de inversión con las metodologías del Departamento Administrativo de Planeación y en los temas procedimentales asociadas a la gestión de proyectos e inversiones, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Investigar y analizar, bajo solicitudes de las directivas y según sea el caso, las actividades asociadas al fortalecimiento de la Planeación estratégica de la Secretaría de Infraestructura así como al diseño de los sistemas de planificación, seguimiento y control que se implementen, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planes estratégicos de la entidad a corto, mediano y largo plazo
Planes Operativos anuales de inversión.
Planes indicativos y de acción del plan de desarrollo para la formulación y seguimiento a Metas.
Procesos e instrumentos de formulación y evaluación de proyectos de inversión y gestión presupuestal
Normatividad vigente sobre formulación y evaluación de proyectos de inversión y gestión presupuestal en las entidades del Estado.
Metodologías para la identificación, definición, evaluación y desarrollo de proyectos de inversión pública.
Naturaleza, estructura y política institucional.
Técnicas e instrumentos de evaluación.
Administración Pública
Conocimiento del sistema integrado de gestión
Metodologías BPIN
Metodologías de Investigación
Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Normatividad en contratación e interventoría
Plan anticorrupción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo

Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.
Título de formación Profesional en Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902800

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de políticas, lineamientos y directrices para el diseño, construcción, mantenimiento, y mejoramiento de la infraestructura física de uso público del Distrito de Medellín, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura de uso público, de acuerdo con la directrices generales del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Municipal y demás planes y políticas sectoriales, para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Desarrollar los instrumentos y protocolos que soporten los procesos de diseño, construcción, mejoramiento y conservación de la Infraestructura Física de uso público del Distrito de Medellín, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

Supervisión de obras públicas
Programación y control de obras de mantenimiento
Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
Control de obras
Procedimientos constructivos
Materiales de construcción
Interventoría de obras y diseños.
Lectura de planos arquitectónicos y estructurales
Manual de espacio público.
Norma sismo resistente colombiana (NSR 2010).
Normatividad en redes e instalaciones eléctricas e hidrosanitarias
Normatividad sanitaria y ambiental
Normatividad seguridad industrial
Plan de Ordenamiento territorial.
Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de infraestructura vial y espacio público.
Urbanismo
Plan de Ordenamiento Territorial.
Conocimientos Urbanísticos y de construcción

Normas urbanísticas
Sostenibilidad urbana
Gestión publica
participación ciudadana y procesos comunitarios
Cultura y capital social
Sistemas de gestión y prevención del riesgo
Gobernanza urbana
Manual del Espacio Público.
Normativa específica en equipamientos y espacio público
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Contaduría Pública; Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de formación Profesional en Contaduría, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería de Sistemas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Contaduría Pública; Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de formación Profesional en Contaduría, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería de Sistemas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 21902801

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	1
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Apoyar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas

propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

4. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos 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, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Apoyar en el área administrativa a los supervisores o equipo de supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías BPIN.
Metodologías de Investigación.
Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Normas que regulan los entes territoriales.
Normatividad en contratación y supervisión.

Normatividad en Presupuesto y Finanzas.
Plan anticorrupción.
Plan de Desarrollo.
Planeación estratégica.
Derecho urbano, ambiental, y territorial.
Diseño de estructuras.
Diseño de obras de estabilización y contención.
Interventoría de obras y diseños.
Manejo de programas para el diseño de estructuras.
Manual de Espacio Público.
Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
Normatividad sanitaria y ambiental.
Ordenamiento territorial.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
Sistemas de gestión medioambiental.
Sistemas de información (geográfica).
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva

Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación profesional en Arquitectura, Arquitectura y Construcción o Ingeniería Civil.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902802

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los programas y proyectos de acuerdo a la normatividad, políticas y protocolos establecidos que permitan el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Construir los instrumentos y protocolos para el diseño, construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la Infraestructura Física de uso público, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la dependencia.
3. Diseñar indicadores de gestión, con el fin de contribuir con la toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la entidad.
4. Emitir conceptos técnicos para la elaboración de diseños de soluciones hidráulicas o sanitarias y de estudios hidrológicos requeridos como insumo para las obras que se proyecten en la Secretaría, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
5. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Infraestructura Física de uso público de competencia de la secretaria, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la Dependencia.
6. Elaborar análisis Técnico solicitado por las diferentes dependencias de la entidad y/o Instituciones del Distrito, sobre la definición del diseño de la Infraestructura Física de uso público que requiera la Ciudad, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.

7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
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

- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de Control Interno
- Metodologías de Investigación
- Plan de Desarrollo
- Indicadores de gestión
- Herramientas Ofimáticas
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo de integración de la planeación y la gestión
- Principios de Contratación Estatal.
- Estudios previos y pliegos de condiciones
- Modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal
- Requisitos de perfeccionamiento contractual

- Supervisión e interventoría de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Procedimientos constructivos
- Materiales de construcción
- Interventoría de obras y diseños.
- Lectura de planos arquitectónicos y estructurales
- Manual de espacio público.
- Norma sismo resistente Colombiana (NSR 2010).
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas e hidrosanitarias
- Normatividad sanitaria y ambiental
- Normatividad seguridad industrial
- Plan de Ordenamiento territorial.
- Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de infraestructura vial y espacio público

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 JERARQUICO
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Disciplina académica, del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, en alguno de los siguientes títulos:

Construcción, Arquitectura, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Construcciones civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaría o Ingeniería Ambiental y Sanitaria.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA Disciplina académica, del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Construcción, Arquitectura, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Construcciones civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaría o Ingeniería Ambiental y Sanitaria.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta manual posición 2012715 21902802 al 21902362, mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.
Se ajusta manual posición 2016596, mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Código Interno 21902805

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y evaluar la formulación y actualización de los proyectos de inversión del Banco de Programas y Proyectos del Distrito de Medellín, de acuerdo con las directrices, plazos y especificaciones dadas por el Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo a las normas vigentes.
2. Elaborar mesas de trabajo con el Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaría de Hacienda en lo relacionado con el Banco de Proyectos, Plan de inversiones, seguimiento al Plan de Desarrollo y Temas presupuestales y de financiación que faciliten la planeación estratégica y de gasto fiscal de la Secretaría de Infraestructura de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
3. Elaborar y ejecutar plan de asesoramiento y capacitación a los responsables de la información técnica de la formulación de proyectos de inversión con las metodologías del Departamento Administrativo de Planeación y en los temas procedimentales asociadas a la gestión de proyectos e inversiones de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos

técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

Supervisión de obras públicas
Programación y control de obras de mantenimiento
Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
Control de obras:
Procedimientos constructivos
Materiales de construcción
Interventoría de obras y diseños.
Lectura de planos arquitectónicos y estructurales
Manual de espacio público.
Norma sismo resistente colombiana (NSR 2010).
Normatividad en redes e instalaciones eléctricas e hidrosanitarias
Normatividad sanitaria y ambiental
Normatividad seguridad industrial
Plan de Ordenamiento territorial.
Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de infraestructura vial y espacio público.
Urbanismo:

Plan de Ordenamiento Territorial.
Conocimientos Urbanísticos y de construcción
Normas urbanísticas
Sostenibilidad urbana
Gestión publica
Participación ciudadana y procesos comunitarios
Cultura y capital social
Sistemas de gestión y prevención del riesgo
Gobernanza urbana
Manual del Espacio Público.
Normativa específica en equipamientos y espacio público
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Ingeniería de sistemas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Ingeniería de sistemas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 21902806

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, gestionar, ejecutar, interpretar, reportar, apoyar, revisar, y aplicar la información necesaria para el desarrollo de proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías y experiencia, y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Apoyar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia en las etapas de actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los

recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos 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, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Apoyar en el área administrativa a los supervisores o equipo de supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Normatividad urbana, ambiental, y territorial.
Gestión administrativa de lo público
Interventoría administrativa de proyectos de obra civil
Normatividad interna del ente territorial.
Administración de Obras

Manual de Espacio Público.
Normas generales y específicas de construcción.
Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
Normatividad ambiental.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
Sistemas de gestión medioambiental.
Sistemas de información (geográfica).
Manual de Contratación
Guía de manejo socio ambiental
Normatividad en salud ocupacional y seguridad industrial
Manejo de trabajo en alturas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Arquitectura y Construcción, Ingeniería Civil o Administración de Obras Civiles.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA
FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACION ACADEMICA: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Resolución 3606 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se reubica y ajusta manual de funciones empleo posición 2016047, del código 21902706 al 21902806, mediante Resolución 202150025332 de marzo 3 de 2021. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902807

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	1
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y controlar los procesos contractuales que la secretaria de infraestructura requiera con el fin de contribuir al cumplimiento de las políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente y el Plan Anual de Adquisiciones, aplicando el Estatuto contractual Vigente y demás normas complementarias

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la Estructuración de estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Definir los requisitos habilitantes financieros, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Definir el modelo de asignación de puntajes para cada proceso, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Definir las formas de pago y porcentajes de anticipos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Realizar la Evaluación económica, financiera y organizacional de propuestas2/11/2016de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Realizar la Verificación financiera y organizacional de las propuestas de acuerdo a lo exigido en los pliegos de condiciones. (RUP para proponentes colombianos, lo mismo que Verificación financiera y organizacional de las propuestas de acuerdo a lo exigido en los pliegos de condiciones. (Balance General y Estados de Resultados para proponentes extranjeros). de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Realizar la Consolidación de cantidades de obra de las propuestas económicas en los procesos de obra pública, Verificación financiera y organizacional de las propuestas de acuerdo a lo exigido en los pliegos de condiciones. (Balance General y Estados de Resultados para proponentes extranjeros).
8. Consolidar las cantidades de obra de las propuestas de inversión ambiental en los procesos de obra pública, Verificación financiera y organizacional de las propuestas de acuerdo a lo exigido en los pliegos de condiciones. (Balance General y Estados de Resultados para proponentes extranjeros).
9. Consolidar y verificar de cantidades de personal, y porcentaje de Administración y Utilidades (AU). y Determinación de los puntajes asignados a cada propuesta teniendo en cuenta lo establecido en el pliego de condiciones de acuerdo con las normas vigentes.
10. Efectuar el Análisis financiero y económico del sector (Construcción; consultoría), de igual manera Consolidar el muestreo necesario para determinar los indicadores financieros acordes al tipo de contratación, teniendo en cuenta variables como el objeto, la forma de pago, porcentaje de anticipo, plazo, cuantía, modalidad, de acuerdo con la norma vigente.
11. Realizar la Administración de la plataforma en subastas electrónicas, monitoreo de los eventos programados por la dependencia en los diferentes procesos de subasta electrónica en el sitio www.serviciosenweb.com, tales como Simulacros y Subastas Oficiales, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Manejar los sitios de sistemas de información electrónicas utilizadas por el municipio de Medellín (SECOP, medellin.gov.co), al igual que la Creación, actualización constante y cambios de estado de la información generada en cada proceso de contratación en cada uno de los portales destinados para tal fin, de acuerdo con las normas vigentes.
13. Desarrollar modelos matemáticos en Excel como herramienta de mejora continua en la etapa contractual de los diferentes proyectos, y efectuar el Montaje, actualización y monitoreo constante del modelo, para la verificación de requisitos habilitantes financieros y organizacionales, para la asignación de puntajes en los procesos de obra pública, y verificación de propuestas económicas en los procesos de consultorías e interventorías. De acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
14. Realizar el Apoyo financiero y contable en el seguimiento a la etapa contractual, lo mismo que la revisión de las planillas de seguridad social en la ejecución de contratos, verificar que el personal esté afiliado a la empresa adjudicataria, que se cancelen los salarios debidamente ofertados por el contratista, que el riesgo laboral corresponda al ofertado, Entregar al supervisor un análisis detallado de la revisión de la seguridad social, de acuerdo con la norma vigente.

15. Calcular los menores valores presentados por el contratista en materia de pago de salarios y nivel de riesgo, asesorar a los supervisores en materia de impuestos, Renta, CREE, sobre tasa al CREE, Industria y Comercio, Avisos y Tableros, Gravamen a los Movimientos Financieros, Aplicación de deducción de estampillas, de acuerdo con las normas vigentes.
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 superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Herramientas Ofimáticas
Normatividad en contratación e interventoría
Normatividad en Presupuesto y Finanzas
Plan de Desarrollo
Protocolo en Atención al usuario
Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución, SIRO, SECOP, Portal electrónico de subasta)
Técnicas de redacción y ortografía
Excel avanzado
Estructuración de indicadores financieros
Normatividad contable
Finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Título de formación Profesional en Ingeniería Financiera o Ingeniería de Sistemas.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902808

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	1
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y controlar los procesos contractuales que la secretaria de infraestructura requiera con el fin de contribuir al cumplimiento de las políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente y el Plan Anual de Adquisiciones, aplicando el Estatuto contractual Vigente y demás normas complementarias

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la Estructuración de estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Definir los requisitos habilitantes financieros, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Definir el modelo de asignación de puntajes para cada proceso, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Definir las formas de pago y porcentajes de anticipos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Realizar la Evaluación económica, financiera y organizacional de propuestas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Realizar la Verificación financiera y organizacional de las propuestas de acuerdo a lo exigido en los pliegos de condiciones. (RUP para proponentes colombianos, lo mismo que Verificación financiera y organizacional de las propuestas de acuerdo a lo exigido en los pliegos de condiciones. (Balance General y Estados de Resultados para proponentes extranjeros), de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Realizar la Consolidación de cantidades de obra de las propuestas económicas en los procesos de obra pública, Verificación financiera y organizacional de las propuestas de acuerdo a lo exigido en los pliegos de condiciones. (Balance General y Estados de Resultados para proponentes extranjeros).
8. Consolidar las cantidades de obra de las propuestas de inversión ambiental en los procesos de obra pública, Verificación financiera y organizacional de las propuestas de acuerdo a lo exigido en los pliegos de condiciones. (Balance General y Estados de Resultados para proponentes extranjeros).
9. Consolidar y verificar de cantidades de personal, y porcentaje de Administración y Utilidades (AU). y Determinación de los puntajes asignados a cada propuesta teniendo en cuenta lo establecido en el pliego de condiciones de acuerdo con las normas vigentes.
10. Efectuar el Análisis financiero y económico del sector (Construcción; consultoría), de igual manera Consolidar el muestreo necesario para determinar los indicadores financieros acordes al tipo de contratación, teniendo en cuenta variables como el objeto, la forma de pago, porcentaje de anticipo, plazo, cuantía, modalidad, de acuerdo con la norma vigente.
11. Realizar la Administración de la plataforma en subastas electrónicas, monitoreo de los eventos programados por la dependencia en los diferentes procesos de subasta electrónica en el sitio www.serviciosenweb.com, tales como Simulacros y Subastas Oficiales, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Manejar los sitios de sistemas de información electrónicas utilizadas por el municipio de Medellín (SECOP, medellin.gov.co), al igual que la Creación, actualización constante y cambios de estado de la información generada en cada proceso de contratación en cada uno de los portales destinados para tal fin, de acuerdo con las normas vigentes.
13. Desarrollar modelos matemáticos en Excel como herramienta de mejora continua en la etapa contractual de los diferentes proyectos, y efectuar el Montaje, actualización y monitoreo constante del modelo, para la verificación de requisitos habilitantes financieros y organizacionales, para la asignación de puntajes en los procesos de obra pública, y verificación de propuestas económicas en los procesos de consultorías e interventorías. De acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
14. Realizar el Apoyo financiero y contable en el seguimiento a la etapa contractual, lo mismo que la revisión de las planillas de seguridad social en la ejecución de contratos, verificar que el personal esté afiliado a la empresa adjudicataria, que se cancelen los salarios debidamente ofertados por el contratista, que el riesgo laboral corresponda al ofertado, Entregar al supervisor un análisis detallado de la revisión de la seguridad social, de acuerdo con la norma vigente.

15. Calcular los menores valores presentados por el contratista en materia de pago de salarios y nivel de riesgo, asesorar a los supervisores en materia de impuestos, Renta, CREE, sobre tasa al CREE, Industria y Comercio, Avisos y Tableros, Gravamen a los Movimientos Financieros, Aplicación de deducción de estampillas, de acuerdo con las normas vigentes.
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 superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
Diseño e implementación políticas institucionales
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Estructura del Municipio
Formulación y evaluación de proyectos
Gestión de la Calidad
Herramientas Ofimáticas
Normatividad en contratación e interventoría
Normatividad en Presupuesto y Finanzas
Plan de Desarrollo
Protocolo en Atención al usuario
Estructuración de indicadores financieros
Normatividad contable
Finanzas
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Aprendizaje continúo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo

Adaptación al cambio
Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.
Título de formación Profesional en Contaduría, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería de Industrial.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902809

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	1
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, supervisar, analizar, interpretar, recomendar y desarrollar los estudios y diseños técnicos de los diferentes proyectos de la Infraestructura de uso público relacionados con las intervenciones de la malla vial del Municipio de Medellín, correspondientes a la Secretaría de Infraestructura Física, a través de la gestión de proyectos, atendiendo las normas técnicas nacionales y las especificaciones particulares del orden regional y local, con el fin de contribuir al cumplimiento de las políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente y el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el apoyo y acompañamiento a los diseños viales en el componente espacio Público a los contratos de consultoría de estudios y Diseños de los proyectos viales que adelante dependencia, de acuerdo con las normas vigentes
2. Elaborar diseños de pequeñas soluciones que se requieren en la dependencia, para resolver problemas puntuales que se presenten en el territorio Municipal, que no requieran de grandes estudios, cumpliendo todos los requerimientos técnicos para la construcción de dicha obra, de acuerdo con las normas vigentes
3. Preparar y/o apoyar la formulación de los Estudios Previos de proyectos a cargo de la dependencia, para iniciar procesos de contratación de la ejecución tanto de consultoría

como de obra pública, con sus respectivos documentos de soportes: justificación, ficha de estudios previos, presupuesto con las cantidades de obra, análisis de riesgo, ficha de viabilidad técnica, cálculo del AU y demás documentación requerida para iniciar y adelantar el proceso de selección correspondiente a los proyectos que se adelante en la dependencia de acuerdo con las normas vigentes

4. Realizar la supervisión y/o brindar apoyo al supervisor designado para el seguimiento a la ejecución de los contratos de consultoría de proyectos a cargo de la Unidad de Diseño de la dependencia,, en aspectos tales como: levantamientos topográficos, investigación de redes de servicios públicos, determinación de áreas de predios comprometidos con el Proyecto, diseños viales, inventario arbóreo, diseños urbanísticos y paisajísticos , diseño de redes de servicios públicos, estudios de suelos, geotécnicos y de pavimentos , diseño de estructuras requeridas en el Proyecto, preparación de cantidades de obra, presupuestos y especificaciones técnicas de construcción, entre otras actividades, que permita tener productos de alta calidad, para poder desarrollar la infraestructura física de espacio público requerida en la ciudad, de acuerdo con las normas vigentes
5. Verificar y evaluar del cumplimiento de los requerimientos ambientales, normas y especificaciones técnicas la normatividad sismo resistente NSR -10, Normatividad del proceso direccionador, normatividad en tema de movilidad, entre otras, en los diseños adelantados por la dependencia, para que estos tengan la calidad esperada, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Preparar conceptos técnicos acerca de proyectos viales, espacio público y de la dependencia, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
7. Emitir los conceptos técnicos de acuerdo a solicitudes por la comunidad (PQRS) y otras dependencias del municipio de Medellín en materia de proyectos viales, espacio público y de infraestructura física, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes
8. Apoyar en la coordinación y articulación con las dependencias y entidades la definición del diseño de la dependencia del Municipio de Medellín.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planificación, diseños, construcción de infraestructura física de espacio Público
Diseño Geométrico de Vías, Estructural, redes húmedas y secas
Planes y estudios de Movilidad, suelos, urbanismo, redes, estabilización
Costos y presupuestos
Manejo de la guía socioambiental de proyectos
Formulación y evaluación de proyectos (Metodología BPIN y MGA)
Plan de Ordenamiento Territorial
Manual del Espacio Publico
Manual de Especificaciones Técnicas de Diseño del Invias
Manual de Especificaciones Técnicas de Construcción del Invias
Normas Sismo Resistentes
Sistemas de Información Geográfica
Supervisión de consultorías para el diseño de obras.
Elaboración y Seguimiento de Indicadores
Normatividad de contratación, interventoría y/o supervisión.
Administración Pública
Conocimiento del sistema integrado de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación

Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación profesional en Arquitectura, Arquitectura y Construcción o Ingeniería Civil.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902810

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas de políticas y lineamientos para el diseño, construcción y mejoramiento de la infraestructura física de uso público del Distrito Especial de Medellín, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
3. Elaborar los estudios técnicos y administrativos que correspondan, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su profesión, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normativa vigente.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y

comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento en Sistema de Gestión de Calidad
- Diseño de sistemas.
- Resolución sistémica de los problemas organizacionales.
- Procesos industriales globales.
- Optimización de los procesos.
- Diseño de procesos del control de calidad.
- Evaluación de los procesos productivos
- Administración de los servicios y procesos productivos.
- Diseño de la cadena de suministro
- Análisis de costos y presupuestos
- Gestión de la calidad total
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Interventoría de obras y diseños.
- Manual de Espacio Público.
- Normas técnicas de urbanismo, diseño y construcción.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Supervisión de obras públicas
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Procedimientos constructivos

- Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de infraestructura vial y de espacio
- Público.
- Gestión publica

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 JERARQUICO
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Industrial y afines, en alguno de los siguientes títulos:
Arquitectura o en Ingeniería Industrial.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o en Ingeniería Industrial y afines, en alguno de los siguientes títulos:
Arquitectura o Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual posición 2016597 del código 21902818 la 21902810, mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Código Interno 21902811

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	1
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar Supervisión, coordinación y control de los aspectos técnicos, administrativos, financieros y ambientales de los diferentes Proyectos de infraestructura Física, que desarrolle la entidad, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas del municipio de Medellín, de acuerdo a la Normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar actas de inicio, de suspensión si es del caso, de recibo y terminación, de liquidación de los contratos asignados. Revisión pagos del personal presentados por el contratista, de parafiscales y a filiación a seguridad social de acuerdo a lo establecido en la propuesta contractual.
2. Realizar Visitas periódicas de seguimiento a la ejecución del contrato para verificación de los criterios institucionales de austeridad, racionalidad y eficiencia presupuestaria de acuerdo con los parámetros definidos y las normas vigentes
3. Realizar comités de obra para ver cómo va la ejecución y programación de las diferentes actividades del contrato, así como el registro fotográfico como seguimiento a la ejecución de las obras. Para la identificación de las posibles estrategias de prevención y control ambiental, para cada una de las alternativas aplicando las normas

ambientales definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar mediante las visitas periódicas a las ejecuciones de las obras el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte técnico al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública
Conocimiento del sistema integrado de gestión
Herramientas ofimáticas.
Normativa de Contratación Estatal e interventoría

Manejo de la herramienta SAP
Normatividad en contratación e interventoría
Costos y Presupuestos
Programación de Obras Plan de Desarrollo
Planeación Estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Lectura de Planos
Materiales de Construcción
Manual de espacio público.
Norma sismo resistente colombiana NSR.
Ordenamiento territorial.
Planificación, construcción y mantenimiento de infraestructura vial.
Gerencia de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación profesional en Arquitectura, Arquitectura y Construcción o Ingeniería Civil.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902812

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	1
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar Supervisión, coordinación y control de los aspectos técnicos, administrativos, financieros y ambientales de los diferentes Proyectos de infraestructura Fisica, que desarrolle la entidad, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas del municipio de Medellín, de acuerdo a la Normativa vigente,

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar actas de inicio, de suspensión si es del caso, de recibo y terminación, de liquidación de los contratos asignados. Revisión pagos del personal presentados por el contratista, de parafiscales y a filiación a seguridad social de acuerdo a lo establecido en la propuesta contractual.
2. Realizar Visitas periódicas de seguimiento a la ejecución del contrato para verificación de los criterios institucionales de austeridad, racionalidad y eficiencia presupuestaria. de acuerdo con los parámetros definidos y las normas vigentes.
3. Realizar comités de obra para ver cómo va la ejecución y programación de las diferentes actividades del contrato, así como el registro fotográfico como seguimiento a la ejecución de las obras. Para la identificación de las posibles estrategias de prevención y control ambiental. para cada una de las alternativas aplicando las normas ambientales definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar mediante las visitas periódicas a las ejecuciones de las obras el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte técnico al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)

Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Costos y Presupuestos
Programación de Obras Plan de Desarrollo
Planeación Estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Lectura de Planos
Materiales de Construcción
Manual de espacio público.
Norma sismo resistente colombiana NSR.
Ordenamiento territorial.
Planificación, construcción y mantenimiento de infraestructura vial.
Gerencia de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación Profesional en Arquitectura, Construcciones Civiles o Ingeniería Civil.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA
FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902813

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
Total SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar Supervisión, coordinación y control de los aspectos técnicos, administrativos, financieros y ambientales de los diferentes Proyectos de infraestructura Física, que desarrolle la entidad, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas del municipio de Medellín, de acuerdo a la Normativa vigente,

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y revisar la documentación suministrada correspondiente a los contratos que sean asignados para la supervisión, además laborar actas de inicio, de suspensión si es del caso, de recibo y terminación, de liquidación de los contratos asignados, revisión pagos del personal presentados por el contratista, de parafiscales y a filiación a seguridad social de acuerdo a lo establecido en la propuesta contractual, cumpliendo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar comités de obra para ver cómo va la ejecución y programación de las diferentes actividades del contrato, de acuerdo a la norma vigente.
3. Elaborar los oficios relacionados a permisos en la parte ambiental o intervención de cuencas hidrográficas para dar cumplimientos a los objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con la norma vigente.

4. Controlar la inversión del anticipo, de igual manera exigir, revisar, aprobar y controlar la programación necesaria para la ejecución de la obra, de acuerdo a la norma vigente.
5. Recibir a entera satisfacción la ejecución de la obra, y llevar ordenadamente el archivo correspondiente al proceso de la obra para cumplir con los procedimientos, políticas establecidas de acuerdo a la norma vigente.
6. Elaborar los informes requeridos sobre la ejecución del contrato, y solicitar al contratista, y revisar y aprobar los informes sobre la ejecución del contrato para el cumplimiento de los objetivos, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Vigilar la expedición y vigencia de la pólizas de cumplimiento y demás que se requieran durante el desarrollo del contrato para asegurar el cumplimiento de los procedimientos, políticas, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Inspeccionar y controlar la calidad de los materiales en cuanto a su entrega e instalación, de igual manera controlar permanente y de forma oportuna la adecuada ejecución y liquidación del contrato, de acuerdo a la norma vigente.
9. Controlar el personal y equipo exigido al contratista, y verificar y aprobar la modificación de cantidades y precios unitarios, de acuerdo a la norma vigente.
10. Autorizar los pagos al contratista, previa revisión y aprobación de las actas respectivas, y revisar y aprobar las cuentas del contratista, según se haya establecido en el pliego de condiciones y el contrato, de acuerdo a la norma vigente.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
13. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Costos y Presupuestos
Programación de Obras Plan de Desarrollo
Planeación Estratégica
Lectura de Planos
Materiales de Construcción
Manual de espacio público.
Norma sismo resistente colombiana NSR.
Ordenamiento territorial.
Planificación, construcción y mantenimiento de infraestructura vial.
Gerencia de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en Arquitectura, Arquitectura y Construcción, Ingeniería Civil o Administración de Obras Civiles.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Resolución 3606 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902814

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la documentación suministrada correspondiente a los contratos que sean asignados para la supervisión de acuerdo con las normas vigentes.
2. Elaborar las actas de inicio, suspensión, reanudación, recibo, terminación y liquidación de los contratos asignados, cuando corresponda, conforme a las normas vigente.
3. Verificar y validar la información relacionada con los pagos del personal, los aportes parafiscales, la afiliación y cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social, así como revisar y aprobar las actas presentadas por la firma contratista, asegurando su conformidad con las disposiciones establecidas en la propuesta contractual y la normativa vigente
4. Realizar comités de obra para hacer seguimiento a la ejecución y programación de las actividades del contrato, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de especificación técnica y de calidad de las obras del contrato en supervisión.
6. Dar respuesta a los oficios que la firma contratista presente durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las normas vigentes
7. Gestionar las carpetas en el caso de solicitar adición y ampliación de plazo a los contratos, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y

parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa presupuestal
- Normatividad en contratación e interventoría
- Manual de Contratación
- Normativa disciplinaria y penal en materia fiscal
- Fundamentos de la operación del Presupuesto público
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución, correo electrónico, SAP, Mercurio, y SECOP)
- Metodologías BPIN y MGA
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Estructura del Distrito
- Plan anticorrupción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
- Aprendizaje continúo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación profesional en Arquitectura, Arquitectura y Construcción o Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación profesional en Arquitectura, Arquitectura y Construcción o Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales, mediante Resolución 202550084067 de octubre 15 de 2025, Gaceta 5683 de octubre 21 de 2025.

Código Interno 21902815

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de políticas, lineamientos y directrices para el diseño, construcción, mantenimiento, y mejoramiento de la infraestructura física de uso público del Distrito de Medellín, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura de uso público, de acuerdo con las directrices generales del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Municipal y demás planes y políticas sectoriales, para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Desarrollar los instrumentos y protocolos que soporten los procesos de diseño, construcción, mejoramiento y conservación de la Infraestructura Física de uso público del Distrito del Medellín, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

Supervisión de obras públicas
Programación y control de obras de mantenimiento
Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Estadística, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Estadística, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del código 21902815 al 21902939, mediante Resolución 202350041614 del 25 de mayo de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902816

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	1
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar las acciones encaminadas a la gestión ambiental y de riesgos de los proyectos de obra pública, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías y el adecuado uso de los recursos, con el fin de establecer e implementar procesos y procedimientos que permitan el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones encaminadas a dirigir la gestión ambiental y de riesgos de los proyectos de obra pública, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de permitir el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, desde la etapa de planeación de los proyectos, hasta la ejecución y verificación en operación, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Realizar ante la autoridad competente los trámites ambientales requeridos de acuerdo a la normatividad vigente, para desarrollar los proyectos y la ejecución de las obras requeridas por la Secretaría de infraestructura Física, de acuerdo con las normas vigentes.

3. Establecer la aplicación de las acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que generen el desarrollo de los proyectos de obra pública, con el fin de contribuir con la preservación de los recursos naturales y el medio ambiente, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Brindar asesoría técnica y ambiental al interior de la Secretaría de Infraestructura Física, de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Participar en los programas y estudios de preservación, conservación y protección del medio ambiente, teniendo en cuenta la identificación, análisis y evaluación de los factores ambientales, con el fin de contribuir al control y defensa de los recursos naturales del Municipio, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Participar activamente en los comités temáticos interinstitucionales del Sistema de Gestión Ambiental de Medellín – Sigam, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios, de acuerdo con las normas vigentes.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Manejo de la herramienta SAP
Manejo de la herramienta SIRO
Metodología y técnicas grupales
Metodologías BPIN Y/O MGA
Derecho urbano, ambiental, y territorial.
Interventoría de obras y diseños.
Manual de Espacio Público.
Guía de Manejo Socioambiental para la Construcción de Obras de Infraestructura Pública.
Manual de Silvicultura Urbana.
Manual de señalización vial.
Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
Normatividad sanitaria y ambiental.
Ordenamiento territorial.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
Sistemas de gestión medioambiental.
Sistemas de información (información geográfica, AutoCAD).
Desarrollo Ambiental Sostenible.
Diseño de planes de riesgo ambiental.
Normatividad en recursos naturales.
Plan Ambiental Municipal -PAM-.
Procesamiento de datos estadísticos.
Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Aprendizaje continúo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Responsabilidad social

Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
Título de formación Profesional en Ingeniería Ambiental.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 21902818

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRECE (13)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas de políticas, lineamientos y directrices para el diseño, construcción, mantenimiento, y mejoramiento de la infraestructura física de uso público del Distrito de Medellín, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Desarrollar los instrumentos y protocolos que soporten los procesos de diseño, construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física de uso público del Distrito del Medellín.
3. Evaluar la información suministrada para el recibo de obligaciones urbanísticas en cuanto a aprobación de los proyectos y cumplimiento de normas de construcción y calidad, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
4. Visitar las obras de uso público, construidas en cumplimiento de obligaciones urbanísticas, con el fin de verificar su correcta ejecución en caso de ser requerido, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
5. Brindar orientación a urbanizadores y constructores en cuanto a la normatividad que debe cumplirse para construir y entregar las obras de uso público al Distrito de Medellín, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.

6. Mantener actualizada la base de datos sobre recibo de obligaciones, con el fin de mantener actualizado el inventario del patrimonio público, producto de cesiones de los proyectos urbanísticos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigente.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Supervisión de obras públicas
Programación y control de obras de mantenimiento
Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
Control de obras:
Procedimientos constructivos
Materiales de construcción
Interventoría de obras y diseños.
Lectura de planos arquitectónicos y estructurales
Manual de espacio público.
Norma sismo resistente colombiana (NSR 2010).
Normatividad en redes e instalaciones eléctricas e hidrosanitarias

Normatividad sanitaria y ambiental
Normatividad seguridad industrial
Plan de Ordenamiento territorial.
Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de infraestructura vial y espacio público.
Urbanismo:
Plan de Ordenamiento Territorial.
Conocimientos Urbanísticos y de construcción
Normas urbanísticas
Sostenibilidad urbana
Gestión publica
Participación ciudadana y procesos comunitarios
Cultura y capital social
Sistemas de gestión y prevención del riesgo
Gobernanza urbana
Manual del Espacio Público.
Normativa específica en equipamientos y espacio público
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación profesional en: Arquitectura, Construcción, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Ingeniería Civil o Construcciones Civiles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación profesional en: Arquitectura, Construcción, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Ingeniería Civil o Construcciones Civiles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Se ajusta una plaza del manual de funciones 21902818 al 21902666, mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

Código Interno: 21902819

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis, estudios y diagnósticos relacionados con el proceso de vigilancia, inspección y control a los organismos comunales, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
2. Ejecutar las inspecciones contables y diligencias preliminares designadas por el jefe inmediato, realizando los informes y documentos requeridos de acuerdo a la normatividad contable y comunal vigente.
3. Efectuar las liquidaciones de organismos comunales designados por el jefe inmediato; de acuerdo a la normatividad comunal vigentes y a los procedimientos establecidos.
4. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.

6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto Participativo
- Normatividad vigente sobre la participación ciudadana y comunitaria
- Mecanismos de funcionamiento de las Organizaciones Sociales
- Normatividad sobre Planeación
- Presupuesto Participativo
- Técnicas del trabajo comunitario
- Planeación participativa del desarrollo.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Pedagogía y didáctica
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos

- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Contaduría Pública.

Título de formación Profesional en: Contaduría o Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Contaduría Pública.

Título de formación Profesional en: Contaduría o Contaduría Pública

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Código Interno 21902820

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis, estudios y diagnósticos necesarios para desarrollar estrategias y actividades de apoyo y acompañamiento a las Juntas Administradoras Locales del Municipio de Medellín, para el ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y normativas.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la asistencia a las Juntas Administradoras Locales, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Brindar asesoría a las Juntas Administradoras Locales –J.A.L.- del Municipio de Medellín, a través de herramientas y técnicas que faciliten y promuevan las actuaciones de estos cuerpos en las divisiones político administrativas del territorio, de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas.
4. Desarrollar actividades que permitan a las Juntas Administradoras Locales –J.A.L.- ganar habilidades mediante la apropiación de saberes metodológicos, para orientar y ejecutar directa y autónomamente propuestas de desarrollo en sinergia con otras

formas organizativas de la sociedad civil, de acuerdo a lineamientos establecidos por la dependencia.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas, proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Trabajo Comunitario:
Normatividad de las Organizaciones Sociales.
Reglamentación sobre participación ciudadana.
Mecanismos de participación, espacios, barreras al aprendizaje y a la participación e inclusión.
Técnicas de concertación y resolución de conflictos.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Metodologías y contenidos de educación, participación, formación social y política.
Legislación Rural y Urbana.
Presupuesto Participativo.
Atención al usuario.

Código Disciplinario Único.
Contratación estatal.
Formulación de Proyectos.
Herramientas Tecnológicas Computacionales.
Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Psicología, Antropología y Artes Liberales, Sociología o Trabajo Social y Afines:
Título de formación Profesional en: Psicología, Antropología, Sociología o Trabajo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la norma.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Psicología, Antropología y Artes Liberales, Sociología o Trabajo Social y Afines: Título de formación Profesional en: Psicología, Antropología, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la norma.
Título de postgrado en cualquier modalidad y relacionado con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No aplica

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 202250031935 del 02 de mayo de 2022, Ajusta manual de funciones.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902821

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL	1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de promoción, acompañamiento y fortalecimiento a las organizaciones comunales existentes en el Municipio de Medellín, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que contribuyan a la promoción y fortalecimiento de Organizaciones y redes sociales sectoriales y poblacionales
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos y/o convenios que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en Presupuesto Participativo
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.

Normatividad en educación y participación social y política.
Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
Trabajo comunitario.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Psicología, Planeación y Desarrollo Social, Sociología o Trabajo Social, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Administración de Sistemas o Ingeniería Administrativa.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902822

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis y estudios requeridos que permitan el desarrollo de las actividades relacionadas con la planeación, gestión, construcción metodológica e implementación de los procesos de formación interna del equipo de fortalecimiento comunal alineados con los fundamentos y conceptos del Centro de Orientación Pedagógica de la Secretaría de Participación Ciudadana.

2. Diseñar y acompañar la aplicación de herramientas pedagógicas para fortalecer los procesos de apropiación de conocimiento interno en el equipo de trabajo, que facilite la implementación de buenas prácticas de gestión al interior de los organismos de acción comunal (OAC) mediante la formación.

3. Construir y diseñar estrategias para la capacitación y fortalecimiento interno y externo del equipo para el manejo de los conflictos organizativos en los OAC, además de apoyo transversal sobre los temas que promuevan el relacionamiento y construcción de lazos de trabajo y confianza para gestión.

4. Desarrollar la capacidad de gestión en los OAC en lo relacionado con la promoción de proyectos sociales y productivos mediante la capacitación en metodologías para su formulación, estructuración, implementación, evaluación y seguimiento.

5. Realizar las visitas de campo que le sean encomendadas con el fin de cumplir con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.

9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

10. 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.

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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de las Organizaciones Sociales

Reglamentación sobre participación ciudadana
Mecanismos de participación, espacios, barreras al aprendizaje y a la participación, inclusión.
Técnicas de concertación y resolución de conflictos
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Metodologías y contenidos de educación, participación, formación social y política.
Legislación Rural y Urbana
Mecanismos de participación ciudadana
Presupuesto Participativo
Atención al usuario
Código General Disciplinario
Contratación estatal
Formulación de Proyectos sociales y de desarrollo comunitario.
Herramientas Tecnológicas Computacionales

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Sociología, Trabajo Social y afines, o Educación, en alguna de los siguientes programas académicos:
Planeación y Desarrollo Social, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Ciencias Sociales, Pedagogía, Licenciatura en Educación Para Adultos, Licenciatura en

Educación Popular y de Adultos, Licenciatura en Educación Comunitaria, Licenciatura en Ciencias Sociales, Constitución y Democracia, Licenciatura en Ciencias Sociales y Gestión del Desarrollo, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Educación Rural y Desarrollo Comunitario.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Sociología, Trabajo Social y afines, o Educación, en alguna de los siguientes programas académicos:
Planeación y Desarrollo Social, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Ciencias Sociales, Pedagogía, Licenciatura en Educación Para Adultos, Licenciatura en Educación Popular y de Adultos, Licenciatura en Educación Comunitaria, Licenciatura en Ciencias Sociales, Constitución y Democracia, Licenciatura en Ciencias Sociales Y Gestión del Desarrollo, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Educación Rural y Desarrollo Comunitario.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350035701 del 5 de mayo de 2023, gaceta 5135 del 9 de mayo de 2023.

Código Interno 21902823

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE FORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA	1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE FORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar, y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el proyecto control social a lo público, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con los estudios, diagnósticos, análisis e investigaciones, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, que contribuyan a la generación de conocimiento para la toma de decisiones en el mejoramiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la participación ciudadana y el ejercicio del control social a lo público.
2. Acompañar los diferentes procesos sociales, que se realizan en la dependencia aplicando diferentes metodologías, prácticas y técnicas de la formación, asesoría, fortalecimiento y comunicación a las comunidades y ciudadanía general.

3. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas que permitan el fortalecimiento del proyecto control social a la gestión pública, implementando acciones de mejoramiento en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo y plan de acción.
4. Registrar, organizar y analizar la información y evidencias de las actividades y acciones a su cargo, acorde con la normatividad referente a las normas de archivo, la ofimática y el sistema integrado de calidad, que permitan la gestión, organización y conservación de la memoria institucional.
5. Participar y representar el equipo de trabajo en los diferentes espacios de articulación internos y externos asignados, que aporten al mejoramiento de los procesos relacionados con la participación ciudadana y el control social a lo público.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas, atención y respuesta a solicitudes ciudadanas, pqrs y demás que le sean requeridos 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.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, en la fase precontractual, ejecución y pos contractual, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Conocimientos en control social a lo público y rendición de cuentas
Metodologías de investigación social
Elaboración de proyectos sociales
Metodologías y técnicas grupales
Técnicas del trabajo comunitario
Planeación participativa del desarrollo.

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Sociología, Trabajo Social, Ciencias Políticas, Antropología o Planeación y Desarrollo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902824

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y evaluar estrategias de dinamización, movilización y articulación para aumentar la participación ciudadana y el diálogo constructivo para el desarrollo adecuado de la gestión y ejecución de iniciativas ciudadanas, con el fin de lograr el Desarrollo Humano Integral de la población distrital.
2. Realizar los análisis, estudios y diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de dinamización y movilización social, con el fin de planificar estrategias para lograr objetivos y metas, en beneficio de la comunidad.
3. Desarrollar acciones para promover el arraigamiento de las asociaciones sociales locales, y la generación de estrategias sostenibles que mejoren la gobernanza del territorio en el proceso de desarrollo, mediante la dinamización y movilización social, aplicando las metodologías, técnicas y normas establecidas en la materia.
4. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para para el cumplimiento de los objetivos de Dinamización y Movilización Social.

5. Implementar procesos y acciones de mejoramiento a los proyectos relacionados con la movilización social y la participación ciudadana, mediante metodologías y modelos con el fin de fomentar la asociación de grupos de personas que interactúan entre sí, aplicando los lineamientos y normas vigentes.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Trabajo Comunitario
- Normatividad de las Organizaciones Sociales
- Reglamentación sobre participación ciudadana
- Mecanismos de participación, espacios, barreras al aprendizaje y a la participación, inclusión.
- Técnicas de concertación y resolución de conflictos
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación, formación social y política.
- Legislación Rural y Urbana
- Participación ciudadana
- Presupuesto participativo

- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Trabajo Social, Sociología, Ciencia Política o Politología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Trabajo Social, Sociología, Ciencia Política o Politología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050029423 del 4 de junio 2020 (modifica una plaza del empleo código 21902318 al código 21902824).
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902827

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL	1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de la promoción y fortalecimiento de las organizaciones y redes sociales, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, de manera que estos contribuyan para favorecer la gobernanza, la incidencia en la gestión pública, el control social, y el desarrollo local.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que contribuyan a la promoción y fortalecimiento de Organizaciones y redes sociales sectoriales y poblacionales
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos y/o convenios que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en Presupuesto Participativo
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
Normatividad en educación y participación social y política.
Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
Trabajo comunitario.

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Titulo de formación Profesional en Psicología, Planeación y Desarrollo Social, Sociología o Trabajo Social, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Administración de Sistemas, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa.,
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA
FORMACION ACADEMICA: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA: No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902828

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (03)
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

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Planeación Local y Presupuesto Participativo, que permitan la elaboración de una política pública de largo plazo, que articule los agentes del desarrollo de acuerdo con los lineamientos y normas existentes.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la articulación de los planes sectoriales y zonales con el Plan de Desarrollo a través de lo consagrado en las definiciones, principios, fundamentos y objetivos registrados en la normatividad asociada, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Realizar los análisis, estudios y diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de Planeación Local y Presupuesto Participativo, con el fin de planificar estrategias para lograr objetivos y metas, en beneficio de la comunidad.
4. Implementar procesos de mejoramiento y articular las estrategias que promuevan el sistema democrático en el Distrito de Medellín, mediante la priorización de las demandas y necesidades, que apunten a la generación de procesos planificadores de

desarrollo realizados en condiciones de participación y corresponsabilidad ciudadanas y en concordancia con el Plan de Desarrollo.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

- Normatividad de las Organizaciones Sociales
- Reglamentación sobre participación ciudadana
- Mecanismos de participación, espacios, barreras al aprendizaje y a la participación, inclusión.
- Técnicas de concertación y resolución de conflictos
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación, formación social y política.
- Legislación Rural y Urbana
- Participación ciudadana
- Presupuesto participativo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único

- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Sociología, Ciencia Política, Politología o Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Sociología, Ciencia Política, Politología o Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902829

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso de Fortalecimiento de la Ciudadanía, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Acompañar permanente a las comunidades en relación a todas las actividades que se derivan del ejercicio de la Planeación Local y Presupuesto Participativo.
3. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

4. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
5. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
6. Asistir y participar de las reuniones convocadas por el equipo de trabajo con el fin de realizar los aportes necesarios y establecer así un direccionamiento grupal unificado en las tareas asignadas.
7. Asesorar a los diferentes actores del proceso de Planeación Local y Presupuesto Participativo de tal manera que se unifiquen criterios y metodologías hacia el objetivo propuesto.
8. Elaborar los informes respectivos ajustados a la norma, que sean requeridos por la administración o cualquier ente de control, comunidad y ciudadanía en general
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
11. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
12. 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.
13. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, en la fase precontractual, ejecución y pos contractual, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
14. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
15. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en Presupuesto Participativo
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
Normatividad en educación y participación social y política.
Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
Trabajo comunitario.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.
REQUISITOS DE ESTUDIO POR TITULO PROFESIONAL: Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Educativa, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas, Economía, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos o Sociología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
EXPERIENCIA: No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902830

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE JUSTICIA TRANSICIONAL Y RESTAURATIVA	1
Total SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS
SUBSECRETARIA DE JUSTICIA TRANSICIONAL Y RESTAURATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, interpretar y aplicar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral en los procesos y procedimientos jurídicos tendientes a beneficiar a la población víctimas del conflicto armado del Municipio de Medellín, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y elaborar los trámites y asuntos que le sean encomendados por el superior jerárquico, teniendo en cuenta todas las disposiciones y normas legales vigentes, para cumplir con los objetivos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos allegados a la Dependencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Prestar asistencia jurídica en los asuntos que se atienden en el Equipo de Trabajo, teniendo en cuenta todas las disposiciones y normas legales vigentes, para cumplir con los objetivos de la dependencia.
4. Compilar, actualizar y estudiar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que tengan para evitar irregularidades y omisiones en el manejo jurídico del mismo.

5. Emitir conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y proponer las acciones, que en materia de aplicación de las normas vigentes, para dar cumplimiento con el desarrollo y metas propuestas por la Dependencia.
6. Atender y resolver las peticiones y consultas que sean allegadas a la Dependencia, relacionadas con asuntos de su competencia, vasados en la normatividad vigente, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
7. Realizar las funciones asignadas al rol jurídico de acuerdo a la normatividad vigente de manera oportuna en apoyo a las supervisiones de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Conocimientos en la normatividad vigente sobre protección a la población víctima del conflicto armado, Ley 1448 de 2011 y demás normas y jurisprudencia vigentes.
Conocimiento en la competencia municipal y rutas de atención a la población víctima del conflicto armado.
Conocimientos sobre las medidas de restitución, indemnización, rehabilitación, satisfacción y garantías de no repetición. Conocimiento de las Entidades del SNARIV, para una debida articulación institucional.
Trabajo con población vulnerable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902831

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar diagnósticos, análisis y estudios proponiendo programas y alternativas de atención a la población víctima del conflicto armado y a los excombatientes, reincorporados, reintegrados y reinsertados, de acuerdo con las funciones de la dependencia y los lineamientos, metodologías y la normativa vigente.
2. Realizar estudios e investigaciones necesarios, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para el mejoramiento continuo en la atención y reparación a víctimas del conflicto armado, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia, las metodologías y la normativa vigente.
3. Presentar informes estadísticos relacionados con la población atendida por la dependencia, analizando y proponiendo mejoras a los programas y proyectos, de acuerdo con los requerimientos, metodologías y lineamientos emitidos por la dependencia.
4. Proponer estrategias y estudios para el diseño, formulación, implementación y evaluación de la Política Pública Municipal de Paz, Reconciliación y Convivencia, en concordancia con los lineamientos de la Política Pública Nacional.
5. Implementar estrategias para la efectiva participación de la ciudadanía en la adopción y seguimiento de la Política Pública de Paz, Reconciliación y Convivencia, la

Política Pública Municipal de Atención a Víctimas y los correspondientes planes de acción.

6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conciliación y métodos alternativos de solución de conflictos.
- Derechos humanos y ciudadanos
- Normatividad vigente sobre protección a la población víctima del conflicto armado
- Implementación de los acuerdos de paz.
- Ley de victimas
- Presupuesto participativo
- Normatividad vigente sobre la participación ciudadana y comunitaria
- Mecanismos de funcionamiento de las organizaciones sociales
- Normatividad sobre planeación
- Técnicas del trabajo comunitario
- Planeación participativa del desarrollo.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.

- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Atención al usuario
- Código General Disciplinario
- Contratación estatal
- Formulación de proyectos
- Herramientas tecnológicas computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines Educación, Economía y Sin Clasificar en los siguientes programas académicos:

Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Desarrollo Territorial, Desarrollo Territorial y Construcción de Paz, Ingeniería Administrativa, Trabajo Social, Sociología, Derecho, Pedagogía,

Licenciatura en Ciencias Sociales o Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Ciencias Sociales.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines Educación, Economía y Sin Clasificar en los siguientes programas académicos:

Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Desarrollo Territorial, Desarrollo Territorial y Construcción de Paz, Ingeniería Administrativa, Trabajo Social, Sociología, Derecho, Pedagogía, Licenciatura en Ciencias Sociales o Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Ciencias Sociales.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No se requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902219 al Código 21902831, mediante Resolución 202450020343 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Código Interno: 21902833

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los procesos y procedimientos para la prestación de un servicio digno de inhumación y exhumación de cadáveres o restos de seres humanos
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con los planes, programas y proyectos establecidos para el Jardín Cementerio Universal, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
3. Planear y ejecutar acciones administrativas, además gestionar procesos de logística técnica y tecnológica, de infraestructura, suministro de materiales de trabajo y de apoyo, para el óptimo desarrollo de las actividades realizadas en el Jardín Cementerio Universal.
4. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Reglamentación de prestación de los servicios de inhumación y exhumación de cadáveres:
- Resoluciones del Ministerio de Salud y normatividad vigente.
- Conocimientos básicos en investigación judicial.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Economía.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Economía.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Código Interno: 21902834

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARIA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos y estudios necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la promoción y protección de los derechos humanos de los habitantes de la ciudad de Medellín de acuerdo a las políticas, procedimientos y lineamientos vigentes.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el diseño y desarrollo de estrategias orientadas a lograr la implementación de las políticas públicas de Derechos Humanos para la promoción de los derechos humanos y la prevención de la vulneración de los mismos, de acuerdo a los lineamientos, protocolos y normas establecidas.
3. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el diseño y desarrollo de estrategias orientadas a lograr la implementación de las políticas públicas de Derechos Humanos, como víctimas y población desplazada, de acuerdo con los lineamientos, protocolos y normas establecidas.
4. Realizar los estudios para el desarrollo de estrategias conducentes a lograr la implementación de las políticas públicas de derechos humanos, víctimas, reinsertados y

desplazados, en coordinación con las entidades competentes del orden local, departamental y nacional.
5. brindar el acompañamiento en las diferentes actividades que se desarrollen en el territorio con el fin de velar y promover los derechos humanos en la ciudad de Medellín de acuerdo a los protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Realizar la orientación a la ciudadanía en temas relacionados con derechos humanos, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía y trabajo con la población vulnerable y con discapacidad.
- Sistema general de seguridad social en salud.
- Derechos humanos y ciudadanos
- Política Nacional de Familia e Infancia
- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de los y las ciudadanas, sus familias y comunidades, con énfasis en las que se encuentran en pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
- Elementos característicos de los grupos poblacionales que se abordan.

- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de los y las ciudadanas, sus familias y comunidades.
- Marco legal de la atención en los servicios específicos de la población infantil y adolescente.
- Pedagogía para el desarrollo del niño.
- Políticas públicas de infancia, juventud y familia.
- Programas para la atención vulnerable y con discapacidad.
- Normatividad vigente sobre protección a la población víctima del conflicto armado
- Formulación e implementación de Políticas públicas para población étnica.
- Presupuesto participativo
- Normatividad vigente sobre la participación ciudadana y comunitaria
- Mecanismos de funcionamiento de las Organizaciones Sociales
- Normatividad sobre Planeación
- Presupuesto Participativo
- Técnicas del trabajo comunitario
- Planeación participativa del desarrollo.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Pedagogía y didáctica
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Derecho y Afines.

Título de formación profesional en: Psicología, Sociología, Trabajo Social o Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Derecho y Afines.

Título de formación profesional en: Psicología, Sociología, Trabajo Social o Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902835

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS
SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS Y CONSTRUCCIÓN DE PAZ CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Unidad de Prevención, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados a la Unidad de Prevención, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Prevención, Protección y Promoción de los Derechos Humanos.

3. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos de la Unidad de Prevención, Protección y Promoción de los Derechos Humanos.
4. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Contaduría Pública.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría o Contaduría Pública.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902836

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS Y CONSTRUCCIÓN DE PAZ CIUDADANA	1
Total SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS
SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS Y CONSTRUCCIÓN DE PAZ CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Unidad de Prevención, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y elaborar los trámites y asuntos que le sean encomendados por el superior jerárquico, teniendo en cuenta todas las disposiciones y normas legales vigentes, para cumplir con los objetivos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos allegados a la Unidad de Prevención, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Prestar asistencia jurídica en los asuntos que se atienden en la Unidad de Prevención, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, teniendo en cuenta

todas las disposiciones y normas legales vigentes, para cumplir con los objetivos de la dependencia.

4. Compilar, actualizar y estudiar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que tengan para evitar irregularidades y omisiones en el manejo jurídico del mismo.
5. Emitir conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y proponer las acciones, que en materia de aplicación de las normas vigentes, para dar cumplimiento con el desarrollo y metas propuestas por la Dependencia.
6. Atender y resolver las peticiones y consultas que sean allegadas a la Unidad de Prevención, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, relacionadas con asuntos de su competencia, vasados en la normatividad vigente, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Políticas Públicas que le aplique
Normativa en Derechos Humanos
Conocimiento del Sistema Nacional de Atención Integral de Víctimas.
Normatividad aplicada en Cementerios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902838

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	1
Total SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar, asesorar y aplicar la información necesaria para formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría de Inclusión Social y Familia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis preliminar de la realidad social a intervenir y elaborar los diagnósticos sociales requeridos en las Unidades Técnicas y/o Equipos de trabajo mediante la identificación, recopilación y depuración de las fuentes primarias y secundarias de información para contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos y a la planeación estratégica de las unidades y/o equipos de trabajo asignados.
2. Asesorar técnica y metodológicamente a las Unidades y/o equipos de trabajo asignados, para el diseño, formulación y/o desarrollo de programas y proyectos y

diseño de instrumentos para su seguimiento, de acuerdo a los lineamientos técnicos de la entidad y la normativa vigente.

3. Orientar la planeación de las intervenciones sociales de las unidades técnicas y/o equipos de trabajo asignados, a través del acompañamiento y asesoría metodológica para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos y su articulación y coordinación al interior de la Secretaría.
4. Realizar seguimiento, evaluación y análisis a la ejecución de las intervenciones sociales y al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal a través de los Planes Indicativos, Proyectos de inversión, Planes de Acción y Programas de Trabajo de las Unidades y/o Equipos de trabajo asignados, garantizando la eficacia, eficiencia y efectividad en las intervenciones realizadas.
5. Gestionar, coordinar y acompañar la elaboración de los informes de gestión de las unidades y/o equipos de trabajo asignados, para su entrega en las fechas que establezca el Departamento Administrativo de Planeación.
6. Evaluar la cobertura, focalización, oportunidad y pertinencia de las intervenciones sociales realizadas y realimentar a las unidades y/o Equipos de trabajo asignados, acerca de los resultados para la formulación de planes de mejora.
7. Contribuir en el desarrollo e implementación del Modelo de Gestión del Conocimiento para la innovación social, que permita la transferencia y apropiación del conocimiento de la Secretaría, a través de la sistematización, análisis e interpretación de datos e información.
8. Aplicar los procedimientos y metodologías de calidad establecidos y acompañar a las Unidades y/o equipos de trabajo en la implementación del Sistema Integral de Gestión, de manera que se garantice el cumplimiento de los requisitos de las normas que lo integran y el desarrollo eficiente, eficaz y efectivo de las intervenciones sociales.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Planeación estratégica y operativa
Caracterizaciones y censos poblacionales.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política, con Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Geografía, Historia o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Historia, Planeación y Desarrollo Social o Sociología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902839

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	3
Total SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	**3**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar, asesorar y aplicar la información necesaria para formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría de Inclusión Social y Familia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis preliminar de la realidad social a intervenir y elaborar los diagnósticos sociales requeridos en las Unidades Técnicas y/o Equipos de trabajo mediante la identificación, recopilación y depuración de las fuentes primarias y secundarias de información para contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos y a la planeación estratégica de las unidades y/o equipos de trabajo asignados.
2. Asesorar técnica y metodológicamente a las Unidades y/o equipos de trabajo asignados, para el diseño, formulación y/o desarrollo de programas y proyectos y

diseño de instrumentos para su seguimiento, de acuerdo a los lineamientos técnicos de la entidad y la normativa vigente.

3. Orientar la planeación de las intervenciones sociales de las unidades técnicas y/o equipos de trabajo asignados, a través del acompañamiento y asesoría metodológica para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos y su articulación y coordinación al interior de la Secretaría.
4. Realizar la formulación, seguimiento, evaluación y análisis a la ejecución de las intervenciones sociales y al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal a través de los Planes Indicativos, Proyectos de inversión, Planes de Acción y Programas de Trabajo de las Unidades y/o Equipos de trabajo asignados, garantizando la eficacia, eficiencia y efectividad en las intervenciones realizadas.
5. Gestionar, coordinar y acompañar la elaboración de los informes de gestión de las unidades y/o equipos de trabajo asignados, para su entrega en las fechas que establezca el Departamento Administrativo de Planeación.
6. Evaluar la cobertura, focalización, oportunidad y pertinencia de las intervenciones sociales realizadas y realimentar a las unidades y/o Equipos de trabajo asignados, acerca de los resultados para la formulación de planes de mejora.
7. Contribuir en el desarrollo e implementación del Modelo de Gestión del Conocimiento para la innovación social, que permita la transferencia y apropiación del conocimiento de la Secretaría, a través de la sistematización, análisis e interpretación de datos e información.
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. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Planeación estratégica y operativa
Caracterizaciones y censos poblacionales.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política, con Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines
Título de formación Profesional en Planeación y Desarrollo Social o Sociología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902840

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar estrategias para el acompañamiento y orientación a los responsables de los procesos de supervisión de contratos con el fin de generar las alertas oportunas que permitan tomar los correctivos necesarios de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Analizar e interpretar la información obtenida del seguimiento a la supervisión en la Secretaria, a través de la construcción de indicadores con el fin de mejorar los procedimientos y cualificar las labores de supervisión.
3. Realizar seguimiento a la formulación de los planes de mejoramiento de los contratos de las unidades o equipos asignados, como respuesta a los hallazgos encontrados en la documentación contractual y en los informes de auditorías, autoevaluación y entidades de control.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Principios de Contratación Estatal.
- Estudios previos y pliegos de condiciones
- Modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal
- Requisitos de perfeccionamiento contractual
- Tipos de contratos estatales
- Supervisión e interventoría de Contratos Estatales.
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Costos y presupuestos:
- Sistema presupuestal – principios – estatuto orgánico – etapas
- Finanzas y contabilidad publica
- Costos y evaluación financiera
- Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Derecho y Afines.

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título de Formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Derecho y Afines.

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Resolución 3606 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Código Interno 21902841

Posiciones 2016333, 2016429, 2016430, 2013723.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, desarrollar; monitorear, analizar y retroalimentar la función de la supervisión partiendo del seguimiento realizado a los contratos sociales y a las técnicas de supervisión conforme a los planes, programas y proyectos ejecutados en la Secretaría de Inclusión Social y Familia, aplicando los conocimientos profesionales, según los procedimientos, normas y políticas establecidas, para detectar oportunidades, debilidades y desviaciones en la ejecución de los contratos y las técnicas de supervisión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar estrategias para propender por una adecuada supervisión de los contratos mediante el análisis de las competencias requeridas de los servidores para cumplir con esta labor, de acuerdo a la normatividad vigente en contratación y al manual de supervisión.
2. Orientar a los supervisores designados durante la ejecución contractual para el cumplimiento de su labor con eficacia, eficiencia y oportunidad, de acuerdo a las especificaciones técnicas y la normatividad vigente en Contratación.
3. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen y monitorear la ejecución de los mismos, con el fin de identificar desviaciones sobre lo previsto, sus causas y realizar las correcciones necesarias que permitan alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen.

4. Realizar el seguimiento a la supervisión de los contratos de las unidades o equipo de trabajo asignadas, para formular e implementar notas de mejora, acciones preventivas y acciones correctivas, con el fin de garantizar el manejo eficiente de los recursos públicos y el logro de los objetivos propuestos.
5. Analizar e interpretar la información obtenida del seguimiento a la supervisión en la Secretaría de Inclusión Social y Familia, a través de la construcción de indicadores con el fin de mejorar los procedimientos y cualificar las labores de supervisión.
6. Realizar seguimiento a la formulación de los planes de mejoramiento de los contratos de las unidades o equipos asignados, como respuesta a los hallazgos encontrados en la documentación contractual, en los informes de auditorías, autoevaluación y hallazgo de entidades de control.
7. Realizar trazabilidad a los contratos asignados mediante el diseño e implementación de instrumentos o herramientas necesarias de seguimiento que permita conocer el histórico, la ubicación y el estado actual de los contratos, con el fin de identificar no conformidades, generando las alerta oportunas que permita tomar los correctivos necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Manejo de proyectos de inversión pública y fichas de inversión.
Planes de desarrollo.
Metodologías de investigación

Formulación y evaluación de proyectos
Caracterizaciones y censos poblacionales.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Participación y Formación Social y Política, con Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Contaduría Pública.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública Municipal y Regional, Contaduría o Contaduría Pública.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016. Se reubica y modifica manual de funciones del código 21902231 al 21902841, mediante Resolución 201750023124 de diciembre 29 de 2017, gaceta 4496 de enero 4 de 2018, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902842

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS:	DOS (2)
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

SECRETARÍA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas, proyectos y contratos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y analizar cualquier documento realizado en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución o liquidación del contrato o convenio, tales como, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, pólizas de garantías, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento y monitoreo a la supervisión de los contratos de la Secretaría, con el fin de generar alertas tempranas, e implementar acciones preventivas y correctivas, con el fin de lograr el manejo eficiente de los recursos públicos y los objetivos propuestos en la dependencia.
3. Implementar instrumentos o herramientas de seguimiento y monitoreo a los contratos de la Secretaría que permita conocer la información precontractual y contractual, la ejecución y el estado actual de los contratos, con el fin de identificar no conformidades, generando las alertas oportunas que permitan tomar los correctivos necesarios.

4. Analizar e interpretar la información obtenida del seguimiento y monitoreo a la supervisión a través de la construcción de indicadores con el fin de mejorar los procedimientos y cualificar las labores de supervisión.
5. Realizar seguimiento a la formulación de los planes de mejoramiento de los contratos de las unidades o equipos asignados, como respuesta a los hallazgos encontrados en la documentación contractual y en los informes de auditorías, autoevaluación y entidades de control.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Estudios previos y pliegos de condiciones
- Modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal
- Requisitos de perfeccionamiento contractual
- Manejo de las herramientas SAP y SECOP
- Tipos de contratos estatales
- Supervisión e interventoría de Contratos Estatales.
- Causales de terminación de contratos

- Liquidación de contratos
- Costos y presupuestos:
- Sistema presupuestal – principios – estatuto orgánico – etapas
- Finanzas y contabilidad publica
- Costos y evaluación financiera
- Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Derecho, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Finanzas, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Economía y Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Industrial

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce meses (14) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Derecho, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Finanzas, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Economía y Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Industrial

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050005684 de enero 27 de 2020 (permuta posiciones 2016353 y 2016346). Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se Ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202550024660 de abril 8 de 2025, Gaceta 5575 de abril 9 de 2025.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902843

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, analizar y elaborar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la ejecución, seguimiento y control a los procesos relacionados con comunicaciones, administración del talento humano y el Sistema Integrado de Gestión, conforme a la normatividad, procedimientos vigentes y políticas institucionales.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la Dependencia, y que son necesarios para fortalecer la circulación, acceso y consumo de bienes y servicios, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normativa vigente.
3. Analizar y elaborar los estudios técnicos y administrativos, aplicando los conocimientos propios de su profesión, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normativa vigente.
4. Elaborar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia identificados en los planes de mejoramiento suscritos con otras dependencias y entes de control, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normativa vigente.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Presupuesto participativo:
- Normatividad vigente sobre la participación ciudadana y comunitaria
- Mecanismos de funcionamiento de las Organizaciones Sociales
- Normatividad sobre Planeación
- Presupuesto Participativo
- Técnicas del trabajo comunitario
- Planeación participativa del desarrollo.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Pedagogía y didáctica
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos

- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Comercial, Comunicación Organizacional, Comunicación Social, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Producción o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Ingeniería Industrial y Afines

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Comercial, Comunicación Organizacional, Comunicación Social, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Producción o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Código interno: 21902844

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DIECISEIS (16)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA DEL CENTRO Y TERRITORIOS ESTRATÉGICOS, SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA, SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA, SECRETARÍA DE MOVILIDAD, SECRETARIA DE HACIENDA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de tipo administrativo, presupuestal y financiero que se requieran para el logro de los planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría, en cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales.
2. Elaborar los informes que se requieran que permitan el seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera de la dependencia, de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
3. Identificar las necesidades de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el direccionador del proceso, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y dar cumplimiento a la misión institucional.
4. Dar respuesta a consultas, derechos de petición y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

5. Realizar las actividades que correspondan a la prestación del servicio de transporte de acuerdo con las necesidades de la Secretaría, con el fin facilitar el cumplimiento de los objetivos trazados.
6. Participar en los procesos de gestión documental que permitan las consultas necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental y normas vigentes.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Costos y presupuestos
- Sistema presupuestal – principios – estatuto orgánico – etapas
- Finanzas y contabilidad publica
- Costos y evaluación financiera
- Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Gestión de proyectos
- Marco lógico en la formulación de proyectos
- Formulación y seguimiento de proyectos
- Definición y medición de indicadores financieros
- Análisis de riesgo financieros

- Gestión contratación
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías.

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería de Procesos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías.

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería de Procesos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022.
Se ajusta manual de funciones posición 2009710 del código 21902208 al 21902844, mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.
Se adiciona (7 plazas, posiciones 2009713, 2012037, 2016314, 2004877, 2012218, 2016546,

2000738, códigos internos 21902334, 21902844, 21902517, 21902882) al manual de funciones 21902874 en cumplimiento de la Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del 21902231 al 21902844, mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.
Se ajusta dos plazas del manual de funciones del 21902844 al 21902583, mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902374 al Código 21902844, mediante Resolución 202450017242 de marzo 12 de 2024, Gaceta 5334 de marzo 13 de 2024.

Código Interno: 21902845

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los diagnósticos necesarios para la planeación y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con ejecución, seguimiento y control a los procedimientos, servicio al ciudadano, administración del talento humano, mantenimiento y logística general y manejo de bienes muebles e insumos, mantenimiento y adecuación a la infraestructura física conforme a la normatividad, políticas y procedimientos vigentes.
2. Realizar actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
3 Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la Dependencia, y que son necesarios para fortalecer la circulación, acceso y consumo de bienes y servicios, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normativa vigente.
4. Elaborar los estudios requeridos aplicando los conocimientos propios de su profesión, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis, para el cumplimiento de

los objetivos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normativa vigente.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Presupuesto participativo
- Normatividad vigente sobre la participación ciudadana y comunitaria
- Mecanismos de funcionamiento de las Organizaciones Sociales
- Normatividad sobre Planeación
- Presupuesto Participativo
- Técnicas del trabajo comunitario
- Planeación participativa del desarrollo.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Pedagogía y didáctica
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos

- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Industrial

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Código Interno 21902846

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, evaluar e interpretar normas, políticas, estrategias y metodologías involucradas en la gestión jurídica de las diferentes dependencias apoyadas en la Secretaría para su correcto y adecuado desempeño, a través de la elaboración de procedimientos de gestión institucional en el marco de las competencias institucionales de la dependencia apoyada y consecuentemente calificar y evaluar los procesos e indicadores de la gestión en cumplimiento de las funciones propias de la dependencia, aplicando y ejecutando los planes diseñados para la gestión de las dependencias apoyadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar procedimientos de gestión precontractual para las diferentes unidades operativas de la Secretaría de Inclusión Social Familia, a fin de unificar el modelo de gestión acorde con las políticas y procedimientos adoptados por la Alcaldía de Medellín.
2. Analizar los documentos de especificaciones técnicas, estudios de sector y estudio de riesgos proyectados por las diferentes Unidades operativas para la celebración de contratos, de manera que en ellos se cumpla el ordenamiento jurídico nacional y se ejecuten las políticas y estrategias internas de contratación.
3. Evaluar instrumentos de ejecución, planes de mejora, informes de supervisión e informes de gestión en el desarrollo de la gestión contractual, a fin de diseñar estrategias de mejoramiento continuo del proceso.

4. Aplicar la normatividad jurídica vigente en el trámite de la gestión institucional, en función de la debida armonización de las políticas generales y sectoriales en materia de contratación pública, ejecución del Plan de Desarrollo y articulación de planes de acción.
5. Proyección de actos administrativos, análisis y conceptualización técnica de proyectos de normas de los diferentes niveles jerárquicos, relacionadas con la función institucional, en estricto cumplimiento de la normatividad superior y en el ámbito de gestión misional de la entidad.
6. Intervenir en las diversas gestiones de las dependencias apoyadas, para proporcionar el soporte jurídico necesario en la formulación de planes, procedimientos o estrategias de interés para la entidad y el cumplimiento de su función misional.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Legislación Colombiana sobre gestión del sector público del Estado.
Legislación, jurisprudencia y doctrina sobre contratación pública y privada.
Régimen jurídico Municipal, disposiciones sobre inhabilidades e incompatibilidades y función disciplinaria.

Plan de Desarrollo Municipal
Políticas públicas relacionadas con población vulnerable, adoptadas en el nivel central y por la municipalidad de Medellín.
Ejecución de los módulos relacionados con la gestión precontractual y de ejecución contractual, del sistema SAP y del Sistema de Información contractual Colombia Compra Eficiente.
Directrices y políticas institucionales para la articulación sectorial entre los órganos de gobierno y la Defensa Jurídica de la entidad.
Gestión en la formulación de insumos técnico-jurídicos para la defensa jurídica del Municipio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902847

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con los sistemas de información, hardware y software que hacen parte de los procesos de la dependencia, con el fin de prestar un mejor servicio a la ciudadanía de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales.
2. Identificar los procesos de la secretaría en los cuales se puedan analizar la data que genere estadísticas e insumos necesarios para la toma de decisiones, a través de herramientas de inteligencia de negocios, contribuyendo con el mejoramiento en la gestión de la información de la dependencia, acorde a los lineamientos de innovación digital del Distrito de Medellín.
3. Participar en la detección, análisis y levantamiento de las especificaciones técnicas de los desarrollos tecnológicos y sistemas de información que requieran implementarse en su área, acorde con los lineamientos dados por la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, para garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información.
4. Realizar las actividades que se requieran para la ejecución de los proyectos encomendados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas

que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo, adelantando la elaboración de los estudios previos del proceso de contratación y la conformación del expediente contractual, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Hacer seguimiento a la ejecución y los análisis financieros y técnicos de los proyectos asignados a la dependencia, de acuerdo con los conocimientos y recursos disponibles, con el propósito de establecer los costos y especificaciones técnicas para la contratación de bienes, servicios y demás requerimientos.
6. Elaborar y analizar cualquier documento relacionado con el proceso contractual, la ejecución o liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la Administración distrital, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de sistemas de información
- Operación de sistemas de información
- Normas sobre el manejo de información pública, datos personales y datos sensibles
- Administración de portales

- Manejo de las TICs
- Diseño de sistemas de información
- Proceso de diseño y desarrollo de aplicaciones
- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título profesional en cualquiera de los siguientes programas académicos:

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Administración de Sistemas Informáticos o Ingeniería Informática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título profesional en cualquiera de los siguientes programas académicos:

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Administración de Sistemas Informáticos o Ingeniería Informática.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.
Se modifica una plaza del manual de funciones código 21902874 al 21902847, mediante Resolución 202350051680 de 27 de junio de 2023, gaceta 5168 de 28 de junio de 2023.

Código Interno: 21902848

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar los procesos de organización, participación y autogestión comunitaria, a través de orientación y desarrollo de actividades en el programa de planeación local y presupuesto participativo de la ciudad que se relacionen con los proyectos sociales de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos del direccionador del proceso
2. Realizar la debida articulación con las unidades técnicas y otras dependencias para conocer las acciones y proyectos dirigidos a la población vulnerable y en riesgo social, permitiendo responder oportunamente a las solicitudes y requerimientos de la comunidad.
3. Brindar orientación a los consejeros y demás líderes comunitarios en asuntos relacionados con la ruta de Planeación Local y presupuesto participativo en todos los asuntos relacionados con el programa de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Realizar concertación y /o mediación en conflictos derivados del desarrollo de la ruta de planeación local y presupuesto participativo en reuniones con Consejos Comunales y Corregimentales de Planeación y Juntas Administradoras Locales u otros organismos o instancia de la comunidad relacionados con los proyectos y programas de la dependencia.

5. Desarrollar y ejecutar los diferentes procesos, mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
6. Realizar gestión social en los territorios, identificando demanda y acercando la oferta de la Dependencia, mediante la articulación interna con los proyectos.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía y trabajo con la población vulnerable y con discapacidad.
- Sistema general de seguridad social en salud.
- Derechos humanos y ciudadanos
- Política Nacional de Familia e Infancia
- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de los y las ciudadanas, sus familias y comunidades, con énfasis en las que se encuentran en pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
- Elementos característicos de los grupos poblacionales que se abordan.
- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de los y las ciudadanas, sus familias y comunidades.

- Marco legal de la atención en los servicios específicos de la población infantil y adolescente.
- Pedagogía para el desarrollo del niño.
- Políticas públicas de infancia, juventud y familia.
- Programas para la atención vulnerable y con discapacidad.
- Normatividad vigente sobre protección a la población víctima del conflicto armado
- Formulación e implementación de Políticas públicas para población étnica.
- Presupuesto participativo
- Normatividad vigente sobre la participación ciudadana y comunitaria
- Mecanismos de funcionamiento de las Organizaciones Sociales
- Normatividad sobre Planeación
- Presupuesto Participativo
- Técnicas del trabajo comunitario
- Planeación participativa del desarrollo.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Pedagogía y didáctica
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos

- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación profesional en: Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación profesional en: Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Resolución 201750023124 de diciembre 29 de 2017 (Reubicación), Gaceta 4496 enero 4 de 2018, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902848 al Código 21902947, mediante Resolución 202450017242 de marzo 12 de 2024, Gaceta 5334 de marzo 13 de 2024.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902849

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	1
Total SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Interpretar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Evaluar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Desarrollar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

4. Recomendar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Desarrollar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Evaluar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Gestionar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desarrollar 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

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)

Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Caracterizaciones y censos poblacionales.
Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Manejo de personas adultas con discapacidad - terapia física.
Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines
Título de formación Profesional en Gerontología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
No aplica equivalencias

EXPERIENCIA:
No aplica equivalencias

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902850

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	1
Total SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios e investigaciones requeridos con el fin de generar alternativas de desarrollo social y humano en las comunidades y el acceso de las mismas a los planes, programas, y proyectos formulados para la atención de los diferentes grupos poblacionales socialmente vulnerables, permitiendo la coordinación de acciones y la gestión interinstitucional; de acuerdo a las leyes, políticas, y lineamientos técnicos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diagnósticos y estudios de carácter social para la formulación de programas y proyectos, concebidos como alternativas de solución a las necesidades y problemáticas que afectan a los grupos socialmente vulnerables, generando procesos de participación ciudadana con la institucionalidad, acorde a los requerimientos técnicos y dispuestos por la normatividad vigente.
2. Realizar los estudios del área social mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos

formulados por la Secretaria de Inclusión Social y Familia en sus Plan indicativo, Plan anual de adquisiciones, supervisión e interventoría.

3. Diseñar propuestas vinculadas con la ejecución, supervisión, y control de los programas y proyectos dispuestos por la Secretaría de Inclusión Social y Familia; de acuerdo con los principios conceptuales y metodológicos establecidos por el gobierno nacional para los procesos de contratación pública.
4. Elaborar informes de gestión acordes a sus funciones y que le sean exigidos por la administración a través de la Secretaría de Inclusión Social y Familia; y demás organismos de control; aplicando los procedimientos técnicos y metodologías formulados por la administración municipal y dispuestos en su Sistema Integral de Gestión.
5. Apoyar la contratación requerida de los programas y proyectos asignados en el ejercicio de supervisión; con estricta sujeción a los procedimientos y trámites establecidos en la normas vigentes.
6. Diseñar mecanismos de supervisión y control a las entidades prestadoras de los servicios contratados por la Secretaría de Inclusión Social y Familia; de acuerdo a las normas vigentes.
7. Elaborar los pliegos o especificaciones técnicas requeridos por la administración municipal para los proyectos o programas de la Secretaría de Inclusión Social y Familia; en los que se contemple el componente social.
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. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría

Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Estructura del estado colombiano, políticas y normas de la administración municipal en lo atinente al ejercicio de la función pública y su planta de empleos.
Conocimiento en cuerpo de leyes vigentes en materia de contratación pública en Colombia.
Lineamientos técnicos y directrices en la elaboración de estudios previos, pliegos o especificaciones técnicas.
Caracterizaciones y censos poblacionales.
Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de formación Profesional en Desarrollo Familiar, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Psicología, Sociología o Trabajo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902851

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	1
Total SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar y analizar la información para el desarrollo de programas y proyectos que permitan la coordinación de acciones y de gestión intersectorial, con el fin de generar alternativas de desarrollo de las comunidades y el acceso de las mismas, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acompañamiento del proceso precontractual, consultando y analizando las investigaciones, estadísticas, bases de datos para la proyección y construcción de las especificaciones técnicas para los proyectos de Infancia y Adolescencia.
2. Interpretar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones
3. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

4. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
5. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
6. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. Realizar trabajo de campo mediante visitas a los grupos de los diferentes componentes de los proyectos, dichas visitas deben quedar debidamente documentadas mediante informes y hacer seguimiento a situaciones encontradas.
8. Apoyar en la coordinación y organización de eventos de ciudad enfocados en la población de niñez.
9. Participar en el proceso de Presupuesto Participativo en temas de Infancia y Adolescencia, construyendo propuestas para ofertar a la comunidad, basados en las necesidades y normatividad vigente.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Caracterizaciones y censos poblacionales.
Constitución Política de Colombia.
Enfoque de familia - poblacional y diferencial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines
Título de formación Profesional en Desarrollo Familiar, Sociología o Trabajo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902852

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	2
Total SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar y analizar la información para el desarrollo de programas y proyectos que permitan la coordinación de acciones y de gestión intersectorial, con el fin de generar alternativas de desarrollo de las comunidades y el acceso de las mismas, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Ejecutar acompañamiento del proceso precontractual, analizando la información obtenida para la proyección y construcción de las Especificaciones técnicas para los proyectos de Infancia y Adolescencia.
3. Interpretar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
6. Ejecutar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
7. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. Realizar trabajo de campo mediante visitas a los diferentes grupos contenidos en los proyectos, presentando informes y haciendo seguimiento a situaciones encontradas.
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. Apoyar en la coordinación y organización de eventos de ciudad para la población de niñez, realizando informes y análisis del impacto del desarrollo de los planes, programas y proyectos que en materia de salud sean implementados, de acuerdo a las técnicas y metodologías definidas por la entidad, que permitan efectuar las acciones correctivas necesarias
11. Aportar conocimiento específico en la elaboración en el diseño e implementación de los programas y proyectos garantizando el cumplimiento de los objetivos.
12. Participación en los diferentes espacios de ciudad de Infancia y Adolescencia: Mesas, comités, plantones, operativos.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones, asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)

Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Caracterizaciones y censos poblacionales.
Constitución Política de Colombia.
Enfoque de familia - poblacional y diferencial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines
Título de formación Profesional en Trabajo Social, Psicología o Sociología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902853

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	CUATRO (4)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	4
Total SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	**4**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Subsecretaría de Grupos Poblacionales, Secretaría de Inclusión Social y Familia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Grupos Poblacionales, Secretaría de Inclusión Social y Familia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de aportar a la oportuna toma de decisiones.

3. Elaborar estudios para su área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para aportar a el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Aplicar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Ejecutar el seguimiento y hacer las recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permiten el mejoramiento continuo de los procesos de la Subsecretaria de Grupos Poblacionales, Secretaría de Inclusión Social y Familia.
6. Implementar, mejorar y hacer seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos para dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la Administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Ejecutar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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. Ejecutar 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

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP

Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Caracterizaciones y censos poblacionales.
Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes liberales; Administración; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Antropología, Administración de Recursos Humanos, Trabajo Social, Psicología o Sociología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902853 al Código 21902951, mediante Resolución 202450020343 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Código Interno: 21902854

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la Subsecretaria y Secretaría.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de aportar a la oportuna toma de decisiones.
3. Elaborar estudios para su área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para aportar al cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Aplicar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Ejecutar el seguimiento y hacer las recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permiten el mejoramiento continuo de los procesos de la Subsecretaría y Secretaría.

6. Implementar, mejorar y hacer seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos para dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía y trabajo con la población vulnerable y con discapacidad.
- Sistema general de seguridad social en salud.
- Derechos humanos y ciudadanos
- Política Nacional de Familia e Infancia
- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de los y las ciudadanas, sus familias y comunidades, con énfasis en las que se encuentran en pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
- Elementos característicos de los grupos poblacionales que se abordan.
- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de los y las ciudadanas, sus familias y comunidades.
- Marco legal de la atención en los servicios específicos de la población infantil y adolescente.
- Pedagogía para el desarrollo del niño.

- Políticas públicas de infancia, juventud y familia.
- Programas para la atención vulnerable y con discapacidad.
- Normatividad vigente sobre protección a la población víctima del conflicto armado
- Formulación e implementación de Políticas públicas para población étnica.
- Presupuesto participativo
- Normatividad vigente sobre la participación ciudadana y comunitaria
- Mecanismos de funcionamiento de las Organizaciones Sociales
- Normatividad sobre Planeación
- Presupuesto Participativo
- Técnicas del trabajo comunitario
- Planeación participativa del desarrollo.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Pedagogía y didáctica
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Antropología y Artes Liberales, Administración, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Antropología, Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajo Social, Psicología, Desarrollo Familiar, Planeación y Desarrollo social o Sociología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Antropología y Artes Liberales, Administración, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Antropología, Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajo Social, Psicología, Desarrollo Familiar, Planeación y Desarrollo social o Sociología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

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

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Código Interno: 21902855

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y evaluar estrategias y acciones que contribuyan al desarrollo de los programas de nutrición, alimentación y seguridad alimentaria orientados a la población en situación de vulnerabilidad en la entidad, de acuerdo a los planes y procedimientos establecidos.
2. Realizar los análisis, estudios, diagnósticos y seguimientos necesarios para el desarrollo de los programas de nutrición, alimentación y seguridad alimentaria orientados a la población en situación de vulnerabilidad, con el fin de lograr objetivos y metas, en beneficio de la comunidad.
3. Realizar las campañas educativas que le sean encomendadas en hábitos alimentarios y estilos de vida saludable orientadas a la comunidad de acuerdo a las metodologías y procedimientos establecidos.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos

técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía y trabajo con la población vulnerable y con discapacidad.
- Sistema general de seguridad social en salud.
- Derechos humanos y ciudadanos
- Política Nacional de Familia e Infancia
- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de los y las ciudadanas, sus familias y comunidades, con énfasis en las que se encuentran en pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
- Elementos característicos de los grupos poblacionales que se abordan.
- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de los y las ciudadanas, sus familias y comunidades.
- Marco legal de la atención en los servicios específicos de la población infantil y adolescente.
- Pedagogía para el desarrollo del niño.
- Políticas públicas de infancia, juventud y familia.
- Programas para la atención vulnerable y con discapacidad.
- Normatividad vigente sobre protección a la población víctima del conflicto armado
- Formulación e implementación de Políticas públicas para población étnica
- Nutrición y dietética:
- Caracterizaciones y censos poblacionales.

- Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- Enfoque de familia poblacional y diferencial.
- Gestión de la política y plan nacional de la seguridad alimentaria y poblacional.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Nutrición y Dietética

Título de formación Profesional en: Nutrición y Dietética.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Nutrición y Dietética

Título de Formación Profesional en: Nutrición y Dietética.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050005684 de enero 27 de 2020 (pernuta posiciones 2016346 y 2016353).
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.
Se ajusta una plaza del manual de funciones 21902855 al 21902856, mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.
Se ajusta una plaza del manual de funciones 21902857 al 21902855, mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

Código Interno 21902856

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos y estudios relacionados con los procesos de prevención, mitigación, superación y atención integral a los grupos poblacionales con mayor grado de exclusión social del Distrito de Medellín, para el desarrollo de los programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos de la dependencia.
2. Implementar procesos de mejoramiento para los procesos relacionados con prevención, mitigación, superación y atención integral a los grupos poblacionales con mayor grado de exclusión social del Distrito de Medellín, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Trabajo con población vulnerable.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Trabajo comunitario
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, correo electrónico)
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, I-solución)
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en alguno de los siguientes programas académicos: Comunicación y Relaciones Corporativas, Comunicación Organizacional o Comunicación Social, Sociología, Psicología o Trabajo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en alguno de los siguientes programas académicos: Comunicación y Relaciones Corporativas, Comunicación Organizacional o Comunicación Social, Sociología, Psicología o Trabajo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario, código interno 21902856, posiciones 2004497, 2016364 y 2016366. mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, gaceta 4801 enero 7 de 2021. Se Ajusta manual de funciones del empleo mediante resolución 202150006178 de febrero 5 de 2021. Se reubica y modifica manual de funciones del código 21902435 al empleo código 21902856, mediante Resolución 202150030622 del 12 de marzo de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones posición 2015038 del código 21902856 al código 21902334 en cumplimiento de la Resolución 202250073680 del 03 de junio de 2022, Gaceta Oficial 4962 del 6 de junio de 2022.
Se ajusta una plaza del manual de funciones 21902855 al 21902856, mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21902857

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y realizar los diagnósticos necesarios de población con vulnerabilidad social o exclusión asociada a la situación de calle, con enfermedad mental o física, al ejercicio o contexto de prostitución para el desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la prevención, mitigación y superación, una atención integral a los grupos poblacionales con mayor grado de exclusión social de la ciudad de Medellín, con el fin de promover la protección y restitución de sus derechos y su integración social, de acuerdo a las especificaciones técnicas y la normatividad vigente.
3. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos relacionados con la prevención, mitigación y superación, una atención integral a los grupos poblacionales con mayor grado de exclusión social de la ciudad de Medellín, con el fin de promover la protección y restitución de sus derechos y su integración social, de acuerdo a las especificaciones técnicas y la normatividad vigente, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía y trabajo con la población vulnerable y con discapacidad.
- Sistema general de seguridad social en salud.
- Derechos humanos y ciudadanos
- Política Nacional de Familia e Infancia
- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de los y las ciudadanas, sus familias y comunidades, con énfasis en las que se encuentran en pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
- Elementos característicos de los grupos poblacionales que se abordan.
- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de los y las ciudadanas, sus familias y comunidades.
- Marco legal de la atención en los servicios específicos de la población infantil y adolescente.
- Pedagogía para el desarrollo del niño.
- Políticas públicas de infancia, juventud y familia.
- Programas para la atención vulnerable y con discapacidad.

- Normatividad vigente sobre protección a la población víctima del conflicto armado
- Formulación e implementación de Políticas públicas para población étnica.
- Presupuesto participativo
- Normatividad vigente sobre la participación ciudadana y comunitaria
- Mecanismos de funcionamiento de las Organizaciones Sociales
- Normatividad sobre Planeación
- Presupuesto Participativo
- Técnicas del trabajo comunitario
- Planeación participativa del desarrollo.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Pedagogía y didáctica
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación

- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines en alguno de los siguientes programas académicos:

Psicología, Sociología, Trabajo Social o Desarrollo Familiar.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines en alguno de los siguientes programas académicos:

Psicología, Sociología, Trabajo Social o Desarrollo Familiar.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.
Se ajusta una plaza del manual de funciones 21902857 al 21902855, mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, Gaceta 5114 de marzo 28 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 21902858

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	2
Total SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos en Seguridad Alimentaria y Nutricional, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la Subsecretaría.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área nutricional, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
3. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional en las etapas de formulación, actualización,

ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

4. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarios mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
5. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría

Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Caracterizaciones y censos poblacionales.
Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Nutrición y Dietética.
Título de formación Profesional en Nutrición y Dietética.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
No aplica equivalencias

EXPERIENCIA:
No aplica equivalencias

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902859

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	1
Total SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos en Seguridad Alimentaria y Nutricional, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la Subsecretaría.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área nutricional, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
3. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional en las etapas de formulación, actualización,

ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.

4. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarios mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con el Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
5. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría

Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Caracterizaciones y censos poblacionales.
Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Participación y Formación Social y Política
Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Psicología, Sociología o Trabajo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902860

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	1
Total SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar y analizar la información para el desarrollo de programas y proyectos del Equipo Promoción del envejecimiento que permitan la coordinación de acciones y de gestión intersectorial, con el fin de generar alternativas de desarrollo de las comunidades y el acceso de las mismas, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Interpretar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Evaluar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Desarrollar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Recomendar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Evaluar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
6. Gestionar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
7. Desarrollar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Caracterizaciones y censos poblacionales.
Constitución Política de Colombia.

Enfoque de familia - poblacional y diferencial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Educación
Título de formación Profesional en Licenciatura en Educación Física o Pedagogía Reeducativa.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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: 21902862

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estrategias orientadas a mejorar la calidad de vida, la integración social y el ejercicio de la ciudadanía de las personas mayores de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar campañas de promoción y prevención que ayuden a concientizar a la población en general en la cultura de autocuidado y la responsabilidad en el proceso constante de envejecimiento, mediante actividades apoyadas en la articulación intersectorial, que preparen a la comunidad para una vejez saludable.
4. Desarrollar acciones, promoviendo la participación activa de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, en favor de la movilidad, la integración y participación social de las personas mayores, con un enfoque de corresponsabilidad y autogestión.
5. Realizar los estudios de campo requeridos, mediante la aplicación de herramientas y metodologías que permitan desarrollar procesos de capacitación a los núcleos familiares

en los que haya presencia de personas mayores, en temáticas de cuidados especiales requeridos por esta población de acuerdo a los procedimientos vigentes.
6. Promover en las personas mayores una vejez activa, saludable y plena, a través de la creación de espacios, actividades y entornos sociales que estén alineados a los programas y procedimientos establecidos en la dependencia.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía y trabajo con la población vulnerable y con discapacidad.
- Sistema general de seguridad social en salud.
- Derechos humanos y ciudadanos
- Política Nacional de Familia e Infancia
- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de los y las ciudadanas, sus familias y comunidades, con énfasis en las que se encuentran en pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
- Elementos característicos de los grupos poblacionales que se abordan.
- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de los y las ciudadanas, sus familias y comunidades.

- Marco legal de la atención en los servicios específicos de la población infantil y adolescente.
- Pedagogía para el desarrollo del niño.
- Políticas públicas de infancia, juventud y familia.
- Programas para la atención vulnerable y con discapacidad.
- Normatividad vigente sobre protección a la población víctima del conflicto armado
- Formulación e implementación de Políticas públicas para población étnica.
- Presupuesto participativo
- Normatividad vigente sobre la participación ciudadana y comunitaria
- Mecanismos de funcionamiento de las Organizaciones Sociales
- Normatividad sobre Planeación
- Presupuesto Participativo
- Técnicas del trabajo comunitario
- Planeación participativa del desarrollo.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Pedagogía y didáctica
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Planeación y Desarrollo Social, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Planeación y Desarrollo Social, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

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

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Código Interno: 21902863

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y realizar los diagnósticos necesarios para la planeación y el desarrollo de las políticas públicas, planes, programas y proyectos de atención integral para personas con discapacidad que les permitan alcanzar su mayor potencial físico, psicológico, educacional, social y laboral de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Desarrollar estrategias de intervención orientadas a la mitigación y superación de las condiciones de vulnerabilidad social de las personas con discapacidad, mediante la atención integral que les permita potenciar sus capacidades y conduzcan a la equiparación de oportunidades en beneficio de esta población.
3. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de estrategias de mitigación y superación para evidenciar el cumplimiento de los objetivos propuestos y definir los cambios o ajustes necesarios para mejorar las intervenciones realizadas por Equipo de trabajo, de acuerdo con las normas y protocolos vigentes.
4. Acompañar y fortalecer la articulación y transversalización de las políticas públicas en materia de discapacidad con el fin de contribuir a la inclusión, autonomía y equiparación de oportunidades de la población objeto.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Pedagogía y trabajo con la población vulnerable y con discapacidad.
- Sistema general de seguridad social en salud.
- Derechos humanos y ciudadanos
- Política Nacional de Familia e Infancia
- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de los y las ciudadanas, sus familias y comunidades, con énfasis en las que se encuentran en pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
- Elementos característicos de los grupos poblacionales que se abordan.
- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de los y las ciudadanas, sus familias y comunidades.
- Marco legal de la atención en los servicios específicos de la población infantil y adolescente.
- Pedagogía para el desarrollo del niño.
- Políticas públicas de infancia, juventud y familia.
- Programas para la atención vulnerable y con discapacidad.

- Normatividad vigente sobre protección a la población víctima del conflicto armado
- Formulación e implementación de Políticas públicas para población étnica.
- Presupuesto participativo
- Normatividad vigente sobre la participación ciudadana y comunitaria
- Mecanismos de funcionamiento de las Organizaciones Sociales
- Normatividad sobre Planeación
- Presupuesto Participativo
- Técnicas del trabajo comunitario
- Planeación participativa del desarrollo.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Pedagogía y didáctica
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional

- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Psicología, Trabajo Social, Sociología o Planeación y Desarrollo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación profesional en: Psicología, Trabajo Social, Sociología, Planeación y Desarrollo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Código Interno 21902864

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	1
Total SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, investigar, analizar, ejecutar, evaluar, aplicar, interpretar y calificar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso Gestión Social del Riesgo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar desde el conocimiento profesional los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se llevan en el Equipo Estrategias para la Inclusión Social, mediante la aplicación de metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Elaborar procesos de mejoramiento a los proyectos del Equipo Estrategias para la Inclusión Social en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y Plan de acción.
3. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y

comunidad, aplicando el conocimiento profesional, las metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
4. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Caracterizaciones y censos poblacionales.
Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
Política pública para población vulnerable (Discapacidad).
Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
Lengua de señas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Aprendizaje continúo

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Gerencia en Sistemas de Información en Salud.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902865

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	1
Total SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionas con la temática Discapacidad, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el uso adecuado de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales del Equipo de Estrategias para la Inclusión Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo municipal, local y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia a través de la supervisión de proyectos.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Asistir a las mesas de trabajo relacionadas con el tema de política pública en discapacidad
12. Gestionar procesos según los lineamientos de RBC (Rehabilitación Basada en Comunidad)
13. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Caracterizaciones y censos poblacionales.
Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
Política pública para población vulnerable (Discapacidad).
Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines
Título de formación Profesional en Desarrollo Familiar, Planeación y Desarrollo Social o Trabajo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902866

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	1
Total SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

3. Realizar los estudios de su competencia, de acuerdo a los criterios establecidos de los proyectos asignados para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas y estrategias apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante prácticas, técnicas y dinámicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se pueden presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Apoyar en el proceso de la contratación para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Caracterizaciones y censos poblacionales.
Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
Política pública para población vulnerable (Discapacidad).
Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Psicología o Terapias
Título de formación Profesional en Fisioterapia, Psicología o Terapia Ocupacional.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
No aplica equivalencias

EXPERIENCIA:
No aplica equivalencias

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 21902867

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

ALCALDIA
GERENCIA ÉTNICA
SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los procesos de atención a la población, mediante la recopilación y sistematización de acciones, con el objetivo de facilitar la toma de decisiones informadas.
2. Realizar estudios y diagnósticos mediante el diseño y la aplicación de herramientas de análisis e investigación para el mejoramiento en la atención a la población, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia, las metodologías y la normativa vigente.
3. Definir indicadores para evaluar los resultados e impactos sobre la población objetivo, de acuerdo con los lineamientos y metodologías establecidos por la dependencia.
4. Presentar informes estadísticos sobre la población atendida, analizando la información para proponer mejoras a los programas y proyectos, de acuerdo con los requerimientos, metodologías y lineamientos establecidos por la dependencia.

5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en sistemas de información (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Formulación y evaluación de proyectos
- Formulación e implementación de Políticas Públicas
- Normatividad sobre participación ciudadana y comunitaria
- Mecanismos de funcionamiento de las organizaciones sociales
- Técnicas del trabajo comunitario
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Metodologías de investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; o Antropología y Artes Liberales, en alguno de los siguientes programas académicos:

Historia; Psicología; Sociología; Trabajo Social; Planeación y Desarrollo Social; Desarrollo Familiar; o Antropología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; o Antropología y Artes Liberales, en alguno de los siguientes programas académicos:

Historia; Psicología; Sociología; Trabajo Social; Planeación y Desarrollo Social; Desarrollo Familiar; o Antropología.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario, código interno 21902867, posiciones 2016356 y 2016361. Mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, gaceta 4801 enero 7 de 2021. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202550044259 de junio 17 de 2025, Gaceta 5610 de junio 17 de 2025.

Código Interno: 21902868

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los diagnósticos, análisis y estudios necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de gestión de la información ambiental para el conocimiento y comprensión de los temas relacionados con el estado de los recursos naturales, el ambiente y la gestión ambiental del Distrito de Medellín, mediante la aplicación de las metodologías y los procedimientos vigentes.
2. Analizar y ejecutar el desarrollo y gestión de la base de datos bibliográficos del software JANIUM relacionada con los módulos de Catalogación, Préstamo y sistema integrado de gestión de Bibliotecas (Opac) para clasificar información de acuerdo a lineamientos y la normatividad vigente.
3. Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso del Portal Siamés, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión ambiental
- Conocimiento sobre normatividad sanitaria y ambienta
- Conocimiento sobre sistemas de gestión medioambiental.
- Nociones en Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal PAM.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM.
- Conocimientos sobre normatividad de recursos naturales.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Diseño de planes de riesgo ambiental
- Conservación de ecosistemas
- Restauración de suelos degradados
- Restauración ecológica
- Método de propagación de plantas
- Bienes y Servicios Ambientales
- Plan de gestión ambiental de residuos peligrosos.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos

- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración Informática, Bibliotecología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Telemática

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración Informática, Bibliotecología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Telemática

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno: 21902869

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los diagnósticos, análisis y estudios necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de gestión de la información ambiental para el conocimiento y comprensión de los temas relacionados con el estado de los recursos naturales, el ambiente y la gestión ambiental del Distrito de Medellín, mediante la aplicación de las metodologías y los procedimientos vigentes.
2. Investigar, analizar, interpretar y aplicar los diagnósticos y la información necesaria para el desarrollo de los planes, programas, proyectos, manejo de estándares establecidos y de herramientas de Información geográfica (ArcGis y CAD) y el sistema de información ambiental, asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante la elaboración y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para para el cumplimiento de los objetivos del área del Sistema de Información Ambiental, enfocados a la calidad del servicio de dicho sistema, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.

4. Diseñar e implementar servicios que respondan a los requerimientos de la comunidad según directrices establecidas y realizar mejoramientos y actualización a los establecidos (estándares, plantillas de informes finales, de información geográfica y de diseño en CAD), buscando con esto la entrega de información clara, especifica y organizada de fácil consulta para la comunidad en general, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
5. Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso del Portal Siamés, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia. . Brindar soporte al desarrollo.
10. Implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
11. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
12. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. 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.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión ambiental
- Conocimiento sobre normatividad sanitaria y ambienta
- Conocimiento sobre sistemas de gestión medioambiental.
- Nociones en Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal PAM.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM.
- Conocimientos sobre normatividad de recursos naturales.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Diseño de planes de riesgo ambiental
- Conservación de ecosistemas
- Restauración de suelos degradados
- Restauración ecológica
- Método de propagación de plantas
- Bienes y Servicios Ambientales
- Plan de gestión ambiental de residuos peligrosos.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines o Geología, otros programas de ciencias naturales, en alguno de los siguientes títulos:
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Ingeniería Civil o Geología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines o Geología, otros programas de ciencias naturales, en alguno de los siguientes títulos:
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Ingeniería Civil o Geología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Código interno 21902870

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el levantamiento de los procesos relacionados con el seguimiento y evaluación de las políticas, directrices y lineamientos para la participación en la planificación regional y modelo de desarrollo y al futuro estratégico de la ciudad y la región de acuerdo con la normativa nacional y regional que corresponda.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la planificación del desarrollo regional y metropolitano en las dimensiones sociales, físicas, económicas, culturales y ambientales, con el fin de aportar herramientas para una toma de decisiones.
3. implementar los procedimientos para la participación en la planificación regional en las diferentes instancias, en el marco de los instrumentos y normas que las regulen.
4. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, que permitan el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Formulación de proyectos:
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Gestión de planeación:
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Marco del Gasto del Mediano Plazo, marco general del presupuesto, plan operativo de inversiones pública
- Modelo de integración de la planeación y la gestión
- Plan Plurianual de Inversiones Pública
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados SINERGIA
- Diseño y formulación de planes estratégicos

- Indicadores de gestión
- Plan Nacional de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Gerencia Pública (Acuerdos de Gestión)
- Sistemas de información estratégica:
- Conocimiento de normas sobre manejo de información pública, datos personales y datos sensibles (ley de transparencia)
- Conocimiento en Licencias de uso de Información geográfica
- Conocimientos básicos en la operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Plan de desarrollo municipal y nacional
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación

Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines; Economía o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional: Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Economía, Ingeniería Civil, Desarrollo Territorial, Gestión Territorial y Economía Social y Solidaría, Planeación y Desarrollo Social, Planeación para el Desarrollo Social o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines; Economía o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines; Economía o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional: Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Economía, Ingeniería Civil, Desarrollo Territorial, Gestión Territorial y Economía Social y Solidaría, Planeación y Desarrollo Social, Planeación para el Desarrollo Social o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

EXPERIENCIA: No requiere.

Resolución 1135 de 2017, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código interno 21902871

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las diferentes etapas, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y Plan de Acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Sistema integrado de gestión
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas
- Metodología y técnicas grupales
- Normatividad en contratación y supervisión
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario

- Sistemas de información (SAP, Mercurio, I-solución)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Economía o Contaduría Pública, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Financiera; Administración de Empresas y Finanzas; Administración y Dirección de Empresas; Administración Comercial y de Mercadeo; Administración de Negocios; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Producción; Economía o Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Economía o Contaduría Pública, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Financiera; Administración de Empresas y Finanzas; Administración y Dirección de Empresas; Administración Comercial y de Mercadeo; Administración de Negocios; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Producción; Economía o Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No se requiere

Resolución 201750012485, octubre 25 de 2017, (modificación, Gaceta 4477), Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050001332 de enero 10 de 2020, Gaceta 4660 enero 15 2020 (reubicación empleo).
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 202450068033 de septiembre 19 de 2024, Gaceta 5450 de septiembre 23 de 2024.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21902872

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar estrategias para desarrollar el Modelo de Gestión del Conocimiento para la innovación social, que permita la transferencia y apropiación del conocimiento de la Secretaría, a través de la sistematización, análisis e interpretación de datos e información, mediante la utilización de herramientas tecnológicas disponibles y de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.
2. Evaluar la cobertura, focalización, oportunidad y pertinencia de las intervenciones sociales realizadas y realimentar a las unidades y/o Equipos de trabajo asignados, acerca de los resultados para la formulación de planes de mejora.
3. Realizar seguimiento, evaluación y análisis a la ejecución de las intervenciones sociales y al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal a través de los Planes Indicativos, Proyectos de inversión, Planes de Acción, Programas de Trabajo de las Unidades y/o Equipos de trabajo asignados y demás instrumentos de seguimiento al Plan de Desarrollo, garantizando la eficacia, eficiencia y efectividad en las intervenciones realizadas.

4. Realizar análisis preliminares de la realidad social a intervenir y elaborar los diagnósticos sociales requeridos en las Unidades Técnicas y/o Equipos de trabajo mediante la identificación, recopilación y depuración de las fuentes primarias y secundarias de información para contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos y a la planeación estratégica de las unidades y/o equipos de trabajo asignados.
5. orientar técnica y metodológicamente a las Unidades y/o equipos de trabajo asignados, para el diseño, formulación y/o desarrollo de programas y proyectos y diseño de instrumentos para su seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos técnicos de la entidad y la normativa vigente.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto participativo:
Normatividad vigente sobre la participación ciudadana y comunitaria
Mecanismos de funcionamiento de las Organizaciones Sociales
Normatividad sobre Planeación
Presupuesto Participativo
Técnicas del trabajo comunitario
Planeación participativa del desarrollo.

Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
Pedagogía y didáctica
Metodologías de investigación y diseño de proyectos
Planeación estratégica:
Elementos de planeación estratégica
Sistema de Desarrollo Administrativo
Modelo de integración de la planeación y la gestión
Diseño y formulación de planes estratégicos
Indicadores de gestión
Evaluación y control de metas institucionales
Formulación de planes, programas y proyectos
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Negocios, Planeación y Desarrollo Social o Sociología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Negocios, Planeación y Desarrollo Social o Sociología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: No requiere

Se modifica Manual mediante Resolución 201750023124 de diciembre 29 de 2017, Gaceta 4496 enero 4 de 2018, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Código interno: 21902873

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos de comunicaciones dirigidos a los públicos interno y externo de la Administración Municipal, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos para el proceso de comunicación
2. Orientar y verificar la aplicación de los manuales vigentes del proceso de Comunicaciones de la Alcaldía de Medellín, de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos
3. Participar en la planeación, coordinación, ejecución y control de las actividades de protocolo y relaciones corporativas a cargo de la dependencia, así como en la promoción y realización de campañas, eventos y certámenes organizados por la Administración Municipal tendientes a fortalecer la imagen institucional del Municipio de Medellín
4. Implementar acciones de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el

cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción

5. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia
6. Analizar permanentemente la información emitida en los diferentes medios de comunicación relacionada con asuntos de interés para la Administración Municipal, con el fin de brindarle herramientas para la toma de decisiones y facilitar el desarrollo de sus actividades
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

II. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del entorno en medios de comunicación.
- Legislación en comunicación y relaciones institucionales.
- Manejo de medios de comunicación en general.
- Manejo de herramientas ofimáticas y audiovisuales.
- Nuevas tecnologías de la comunicación.
- Planificación y operación de eventos.
- Relaciones públicas y protocolo
- Conceptualización de estrategias para medios digitales y redes sociales.
- Redacción de contenidos y gestión de prensa.

- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.
Título de formación Profesional en Comunicación, Comunicación Social - Periodismo Comunicación y Relaciones Corporativas, Periodismo, Comunicación Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

ALTERNATIVA

EXPERIENCIA: No requiere

EJES TEMÁTICOS

- PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: Segmentación de clientes
- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Estrategias de promoción de productos
- Comercio electrónico
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional.
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa

DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN:

- Conceptos básicos de diseño gráfico; conocimientos de programas de diseño gráfico tales como Photoshop; freehamd, flash, ilustrador, Idesing; Programas de diseño de piezas gráficas, piezas web y aplicaciones móviles.
- Conocimientos en preprensa, preparación de archivos para impresión
- Conocimientos de los procesos de impresión y preparación de artes para reproducción offset.
- Fundamentos de diseño gráfico y aplicaciones impresas y digitales
- Diseño y conceptualización de mapas temáticos
- Diseño, edición y conceptualización de gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones
- Edición de cartografía temática para publicación
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia

- COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA: Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos

- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria.
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Conocimiento en Administración de contenidos web

Resolución 201750017144 noviembre 28 de 2017(reubicación (1) plaza de Cultura a Comunicaciones y modificación empleo, gaceta 4483), Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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: 21902874

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CINCUENTA Y SIETE (57)
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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA, SECRETARÍA DE COMUNICACIONES, SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA, SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA DE LA JUVENTUD, SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA, SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS, SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARÍA DE LAS MUJERES, SECRETARÍA DE MOVILIDAD, SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA, SECRETARIA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO, SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar análisis jurídicos y realizar las recomendaciones dirigidas a fortalecer los procesos que adelanta la dependencia aplicando la normativa vigente.
2. Proyectar minutas, actos administrativos y demás documentos de contenido jurídico, relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Recopilar la información necesaria para mantener actualizados los aplicativos de contenido jurídico de uso permanente de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.

4. Elaborar conceptos jurídicos relacionados con temas de competencia de la dependencia y dar respuesta a consultas, derechos de petición y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales. 5.
Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Atender las actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas que se instauren en contra de la dependencia, dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo
- Acciones Constitucionales
- Procedimiento Administrativo
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación profesional en: Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación profesional en: Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Se modifica manual de funciones del código 21902334 al 21902874, mediante Resolución 201850049532 de agosto 24 de 2018, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022 Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.
Se ajusta 1 posición del manual 21902874 al 21902410 mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.
Se (crea empleo) adiciona una plaza posición 2018035, código 21902874, mediante Decreto 1192 del 27 de diciembre de 2022, Gaceta 5089 del 8 de febrero de 2023.
Se adiciona (7 plazas, posiciones 2009713, 2012037, 2016314, 2004877, 2012218, 2016546, 2000738, códigos internos 21902334, 21902844, 21902517, 21902882) al manual de funciones 21902874 en cumplimiento de la Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, Gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se ajusta dos plazas del manual de funciones 21902855 al 21902874, mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.
Se ajusta dos plazas del manual de funciones código 21902595 al 21902874, mediante Resolución 202350042288 de 25 de mayo de 2023, gaceta 5149 del 30 de mayo de 2023.
Se modifica una plaza del manual de funciones código 21902874 al 21902847, mediante Resolución 202350051680 de 27 de junio de 2023, gaceta 5168 de 28 de junio de 2023.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del Código 21902334 al Código 21902874, mediante resolución 202350091195 de noviembre 8 de 2023, Gaceta 5251 de noviembre 10 de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902874 al Código 21902710, mediante Resolución 202450017242 de marzo 12 de 2024, Gaceta 5334 de marzo 13 de 2024.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902419 al Código 21902874, mediante Resolución 202450020343 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencia del Código 21902298 al Código 21902874, mediante Resolución 202450052342 de julio 24 de 2024, Gaceta 5414 de julio 25 de 2024.

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902334 al Código 21902874, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.
Se crean 2 plazas mediante Decreto 0216 de marzo 12 de 2025, Gaceta 5562 de marzo 19 de 2025.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902564 al Código 21902874, mediante Resolución 202550042036 de junio 9 de 2025.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Código 21902334 al Código 21902874, mediante Resolución 202550084067 de octubre 15 de 2025, Gaceta 5683 de octubre 21 de 2025.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21902876

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CINCO (05)
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

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías técnicas que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos propuestos desde el mismo sistema.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de Seguridad y Salud en el trabajo, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios propios en seguridad y salud en el trabajo, mediante el diseño y aplicación de herramientas técnicas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
Sistema General de riesgos laborales
Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral.
Plan de Emergencias y gestión de desastres
Accidentes de trabajo
Matriz de Riesgos Laborales
Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial.
Comités de S.S.T COPASST
Comités de convivencia laboral CCL
Salud ocupacional
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal

Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Industrial y Afines, Salud Pública, Administración o Medicina.

Título Profesional en: Higiene y Seguridad Ocupacional, Ingeniería en Higiene y Seguridad Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración de la Salud Ocupacional, Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Medicina o Administración en Salud: Énfasis en Gestión de Servicios de Salud y Énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Licencia en Salud Ocupacional Vigente.

EXPERIENCIA: Catorce meses (14) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Industrial y Afines, Salud Pública, Administración o Medicina.

Título Profesional en: Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional, Ingeniería en Higiene y Seguridad Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administrador de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración de la Salud Ocupacional, Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Medicina o Administración en Salud: Énfasis en Gestión de Servicios de Salud y Énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Licencia en Salud Ocupacional Vigente.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: No requiere

Se modifica manual de funciones Códigos Internos 21902271 y 21902322 Posiciones 2012810 y 2013803 al código 21902876, mediante Resolución 201850049532 de agosto 24 de 2018, se crean (2) plazas del empleo mediante Decreto 0738 del 21 de septiembre de 2018, Gaceta 4549 del 25 de septiembre de 2018, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.
Se ajusta manual de funciones posición 2014263 del código 21902713 al 21902876, mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.

Código Interno: 21902877

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos específicos en riesgo biomecánico para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías técnicas que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos propuestos desde el mismo sistema.
2. Realizar los estudios propios en seguridad y salud en el trabajo con énfasis en el riesgo biomecánico, mediante el diseño y aplicación de herramientas técnicas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
3. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo.
4. Efectuar el seguimiento a las recomendaciones médicas en puesto de trabajo enmarcadas en el riesgo biomecánico derivadas por ARL y EPS para facilitar su adopción y que permitan el mejoramiento continuo de los servidores, además de los procesos,

mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos en seguridad y salud en el trabajo.
5. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:
Salud ocupacional:
Sistema General de Riesgos Laborales.
Sistema de Gestión Integral en seguridad y salud en el trabajo.
Medicina Preventiva y del trabajo, Higiene y seguridad industrial, panorama de riesgos, programas de vigilancia epidemiológica, accidentes de trabajo, enfermedad profesional, evaluación.
Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización
Atención al usuario

Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Terapias.

Título de formación Profesional en: Fisioterapia.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Licencia en Salud Ocupacional Vigente.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Terapias.

Título de formación Profesional en: Fisioterapia.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Licencia en Salud Ocupacional Vigente.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: No requiere

Se crea empleo mediante Decreto 0738 del 21 de septiembre de 2018, Gaceta 4549 del 25 de septiembre de 2018, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de julio 2022.

Código Interno 21902878

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la toma de información derivada de los distintos procesos relacionados con el diseño e implementación de una red segura y sostenible, para el uso de medios de movilidad alternativa, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Procesar y/o analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el transporte público colectivo, individual y masivo, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

Urbanismo
Plan de Ordenamiento Territorial.
Conocimientos Urbanísticos y de construcción
Normas urbanísticas
Sostenibilidad urbana
Gestión publica
Participación ciudadana y procesos comunitarios
Cultura y capital social
Sistemas de gestión y prevención del riesgo
Gobernanza urbana
Manual del Espacio Público.
Normativa específica en equipamientos y espacio público
Gestión de movilidad sostenible
Conceptos Básicos Logística del Sistema de Transporte Público
Conceptos Básicos en Semaforización y Señalización vial.
Conceptos Básicos Normas sobre el peritazgo de experticias
Código Nacional de Tránsito y Transporte.
Conceptos Básicos Código Penal y de Procedimiento Penal

Conceptos Básicos Reglamentación del Instituto Nacional De Medicina Legal y Ciencias forenses
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
Elaboración de informe policial de accidentes de tránsito.
Manejo de equipos de certificación de gases.
Técnicas de conducción y diagnóstico automotriz.
Código Penal y de Procedimiento Penal
Planes estratégicos de seguridad Vial
Primeros auxilios
Conocimientos Básicos en el ejercicio del derecho y los modos de transporte de las personas con discapacidad.
Conocimientos sobre la ley de formación de hábitos, comportamientos y conductas en la vía.
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines.

Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines.

Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo

EXPERIENCIA
No requiere

Se reubica y se modifica manual de funciones del código 21902298 posición 2013742 al 21902878, mediante Resolución 201850082057 del 14 de noviembre de 2018, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 21902879

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

I. ÁREA FUNCIONAL-MISIONAL

SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE CIUDADANIA CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recolectar, interpretar y utilizar la información necesaria, para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que permitan desarrollar estrategias orientadas a incorporar en la ciudadanía, el ejercicio de sus derechos culturales, buscando el fortalecimiento de la convivencia, la corresponsabilidad y el reconocimiento de la diversidad presente en la ciudad a través de propuestas y movilizaciones en la construcción de cultura y convivencia ciudadana.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar las iniciativas del trabajo sobre movilidad sostenible en la ciudad, según los procesos adelantados por la dependencia aplicando las técnicas y metodologías procedentes.
2. Acompañar los procesos de fortalecimiento de las acciones comunicativas de transformación cultural que se adelanten dentro de la dependencia según los lineamientos y políticas vigentes.
3. Gestionar el diseño, la planeación y la ejecución de la programación de la estrategia Cultural de acuerdo a las políticas y estrategias diseñados para tal fin, cumpliendo así con las metas de la dependencia.
4. Atender y acompañar los procesos y actividades programadas en la Subsecretaria con el fin de realizar aportes desde el nivel y experticia profesional, buscando el logro de los objetivos propuestos por la Dependencia.

5. Realizar los estudios, análisis e informes del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas y metodologías adecuadas, para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
6. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Realizar actividades de apoyo a la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Legislación Cultural vigente local y nacional
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Normatividad local, nacional e internacional en materia de voluntariado
- Plan de Desarrollo Cultural
- Plan Municipal de Cultura
- Plan Nacional de Cultura

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales; Educación o Sociología, Trabajo Social y Afines u Otros Programas Asociados a Bellas Artes.
Título de formación Profesional en Sociología, Antropología o Trabajo Social, Licenciatura en Formación Estética, Gestión Cultural o Sociología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: No requiere

EJES TEMÁTICOS

FORMULACIÓN DE PROYECTOS:

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.

PLANEACIÓN

- Elementos de planeación estratégica
- Indicadores de gestión
- Modelo de integral de planeación y gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo

GESTIÓN CULTURAL

- Cultura y desarrollo
- Diseño e implementación de estrategias de comunicación pública
- Diseño e implementación de estrategias de lectura y expresiones artísticas y culturales.
- Gestión del patrimonio cultural
- Legislación Cultural vigente
- Modelos de gestión en organizaciones culturales
- Movilización social a través del arte y la cultura
- Normatividad local, nacional e internacional en materia de voluntariado
- Plan de Desarrollo Cultural
- Plan Municipal de Cultura
- Plan Nacional de Cultura
- Planificación Cultural

Se reubica y modifica empleo posición 2000775 del código 21902312 al 21902879 mediante Resolución 201850079390 de noviembre 1 de 2018, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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: 21902882

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los diagnósticos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
3. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
4. Participar en los diferentes procesos mediante prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en la dependencia y proponer estrategias que permitan generar soluciones.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Inspección, vigilancia y control en educación:
- Planes Estratégicos de Educación (Plan Decenal, Plan de Educación Municipal, Plan de formación docente, entre otros)
- Plan Operativo Anual de la entidad.
- Ley General de Educación
- Ley de la Infancia y la Adolescencia
- Ley del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
- Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo.
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Evaluación y promoción de estudiantes
- Planes de mejoramiento de las Instituciones Educativas
- Naturaleza, estructura y política institucional.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.
- Sector educativo
- Presupuesto público educativo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos

- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública; Educación Preescolar; Licenciatura en Pedagogía Infantil; Licenciatura en Educación Infantil; Licenciatura en Pedagogía Reeducativa; Licenciatura en Educación Física; Licenciatura en Humanidades y Lengua Castellana; Licenciatura en Educación Especial; Psicología; Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública; Educación Preescolar; Licenciatura en Pedagogía Infantil; Licenciatura en Educación Infantil; Licenciatura en Pedagogía Reeducativa; Licenciatura en Educación Física; Licenciatura en Humanidades y Lengua Castellana; Licenciatura en Educación Especial; Psicología; Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

No requiere

Se modifica una plaza del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario código 219, grado 02, código interno 21902298, posición 2005312, el cual en adelante se identificará con el código interno 21902882. Mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, gaceta 4801 enero 7 de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022.
Se adiciona (7 plazas, posiciones 2009713, 2012037, 2016314, 2004877, 2012218, 2016546, 2000738, códigos internos 21902334, 21902844, 21902517, 21902882(1 plaza)) al manual de funciones 21902874 en cumplimiento de la Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.

Código Interno: 21902883

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos estratégicos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la toma de decisiones.
3. Evaluar y analizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de instrumentos de análisis e investigación, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines, en alguno de los siguientes títulos:

Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de finanzas, Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Se modificar una plaza del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario, código interno 21902298, posición 2013665, el cual en adelante se identificará con el código interno 21902883. Mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, gaceta 4801 enero 7 de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 Gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Código Interno 21902884

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
2. Participar en la implementación de los acuerdos de paz en el Distrito de Medellín, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de Desarrollo y plan de acción, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
3. Realizar seguimiento a la estrategia integral de implementación del acuerdo de paz en el Distrito de Medellín, mediante la adopción de técnicas apropiadas de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
4. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.

5. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentre asignado, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
6. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Acuerdos de paz
- Constitución Política de Colombia

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 JERARQUICO
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Economía, Economía y Desarrollo, Ciencias Políticas, Ciencia Política, Derecho, Planeación y Desarrollo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Sociología o Trabajo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Ciencia política,

relaciones internacionales, Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines en alguno de los siguientes programas académicos:
Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Economía, Economía y Desarrollo, Ciencias Políticas, Ciencia Política, Derecho, Planeación y Desarrollo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Sociología o Trabajo Social.
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
No requiere.

Se ajusta dos plazas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Profesional Universitario, código interno 21902431, posición 2008870 y código interno 21902351, posición 2000588 los cuales en adelante se identificarán con el código interno 21902884. Mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, Gaceta 4801 enero 7 de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, Gaceta 5114 de marzo 28 de 2023

Código Interno 21902885

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionadas con el proceso de comunicaciones dirigidos a los públicos internos y externo de la Administración Municipal, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en los procesos asignados y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos de las diferentes dependencias y entidades.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del entorno en medios de comunicación.
- Legislación en comunicación y relaciones institucionales.
- Manejo de medios de comunicación en general.
- Manejo de herramientas ofimáticas y audiovisuales.
- Nuevas tecnologías de la comunicación.
- Planificación y operación de eventos.
- Relaciones públicas y protocolo
- Conceptualización de estrategias para medios digitales y redes sociales.
- Redacción de contenidos y gestión de prensa.
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Adaptación de piezas publicitarias a los diversos medios.
- Conocimiento del entorno en medios de comunicación.
- Legislación en administración publicad.
- Manejo de programas informáticos del área de diseño.

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

VIII. FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

ALTERNATIVA
FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: No requiere.

Se ajusta manual de funciones del empleo posición 2013289 del código 21902324 al 21902885 mediante Resolución 202150022423 febrero 25 de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Código Interno: 21902886

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE MOVILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, analizar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de los planes, programas y proyectos estratégicos y de innovación de la movilidad de acuerdo a la normatividad vigente y políticas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, gestionar y aplicar los conocimientos profesionales en los distintos procesos que se llevan a cabo desde la unidad de proyectos de Innovación de Movilidad de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Desarrollar las metodologías de formulación, evaluación y seguimiento a los proyectos estratégicos para la movilidad de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
3. Realizar la asesoría y acompañamiento en el desarrollo y ejecución de los diferentes proyectos que le sean asignados a la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. Aplicar los procesos y procedimientos propios de la gestión en la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

6. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
7. Realizar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de sistemas de información que aplican a la dependencia.
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva

- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento -NBC en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

EQUIVALENCIA 1
Título profesional adicional al exigido en el requisito inicial del empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EQUIVALENCIA 2
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento definida en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EQUIVALENCIAS DE 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 una plaza de empleo 21902231 al 21902886, mediante Resolución 202150081151 de julio 6 de 2021, Gaceta 4845 de julio 6 de 2021.

Código Interno 21902887

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIADO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, analizar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso de educación, orientado a la administración del recurso humano, financiero, e infraestructura educativa y tecnológica, para la adecuada prestación del servicio educativo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

2. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos relacionados de la Secretaría de Educación según lineamientos establecidos por el gobierno nacional, dando cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo.

3. Realizar el acompañamiento a las Instituciones Educativas de Medellín, en los procesos relacionados con la infraestructura tecnológica, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normas vigentes.

4. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

5. Llevar a cabo la contratación requerida, y Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC
- Políticas de seguridad informática
- Administración de sistemas de información
- Estrategia de Gobierno en Línea
- Manejo de Bases de datos
- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al Usuario

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
EQUIVALENCIA 1

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

Título profesional adicional en las formaciones disciplinares definidas en el requisito inicial del empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA
No requiere

FORMACIÓN ACADÉMICA
EQUIVALENCIA 2

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 una plaza de empleo 21902375 al 21902887, mediante Resolución 202150175882 de noviembre 12 de 2021.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21902888

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.AREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, desarrollar e implementar la metodología para el funcionamiento del sistema de seguimiento y la evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial según las temáticas asignadas, de conformidad con las guías y la normatividad vigente.
2. Proponer, desarrollar y aplicar la metodología para la formulación del sistema de indicadores e índices para el seguimiento y la evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial según las temáticas asignadas.
3. Aplicar las técnicas, herramientas, procedimientos y protocolos establecidos para la estandarización, recolección, consolidación, validación, análisis, aprovechamiento y generación de la información para el seguimiento y evaluación de las temáticas asignadas del Plan de Ordenamiento Territorial, contribuyendo al trabajo en equipo.
4. Realizar el seguimiento y evaluación permanente a los temas e indicadores del ordenamiento territorial asignados e interpretar sus resultados, según la periodicidad establecida, con el propósito de entregar información pertinente para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la revisión y ajuste del plan de ordenamiento territorial, así como para el diseño y realización de estudios, documentos y ejercicios de analítica y prospectiva, relacionados con el ordenamiento territorial.

5. Proponer y desarrollar la articulación del plan de ordenamiento territorial y el plan de desarrollo, enmarcada en el sistema de seguimiento y evaluación del plan de ordenamiento territorial, con el propósito de entregar información pertinente para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la revisión y ajuste del plan de ordenamiento territorial.
6. Elaborar mapas por temáticas, georreferenciar y consolidar información temática por desagregaciones territoriales, para dar cuenta del estado del territorio y del cumplimiento del modelo de ocupación definido en el Plan de Ordenamiento Territorial de Medellín, de acuerdo con las especificaciones requeridas.
7. Elaborar y desarrollar la documentación y gestión del conocimiento, relacionadas con las actividades y productos necesarios para el funcionamiento del sistema de seguimiento y evaluación del plan de ordenamiento territorial, brindando orientación y acompañamiento a los actores del sistema.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores.

- Manejo de bases de datos: SQL y No SQL.
- Sistemas de información Geográfica.
- Sistemas de visualización de Datos (tabular y gráfica)
- Reglas de Normalización de datos
- Plan de Ordenamiento Territorial y reglamentación complementaria
- Sistema Municipal de Planeación
- Sistemas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo Municipal
- Gestión y administración pública
- Conocimientos en ofimática, (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, correo electrónico)
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
- Conocimiento en Sistemas Integrados de Gestión.

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines,

Título de formación Profesional en: Economía, Economía y Desarrollo, Ciencias Políticas, Politología, Planeación y Desarrollo Social, Planeación para el Desarrollo Social o Sociología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines,

Título de formación Profesional en: Economía, Economía y Desarrollo, Ciencias Políticas, Politología, Planeación y Desarrollo Social, Planeación para el Desarrollo Social o Sociología

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250073769 del 03 de junio de 2022, Gaceta oficial 4962 del 6 de junio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21902889

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARIA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la promoción y protección de los derechos humanos de los habitantes de la ciudad de Medellín de acuerdo a las políticas, procedimientos y lineamientos vigentes.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el diseño y desarrollo de estrategias orientadas a lograr la implementación de las políticas públicas de Derechos Humanos, como víctimas y población desplazada, de acuerdo con los lineamientos, protocolos y normas establecidas.
3. Realizar los estudios para el desarrollo de estrategias conducentes a lograr la implementación de las políticas públicas de derechos humanos, víctimas, reinsertados y desplazados, en coordinación con las entidades competentes del orden local, departamental y nacional.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía y trabajo con la población vulnerable y con discapacidad.
- Sistema general de seguridad social en salud.
- Derechos humanos y ciudadanos
- Política Nacional de Familia e Infancia
- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de los y las ciudadanas, sus familias y comunidades, con énfasis en las que se encuentran en pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
- Elementos característicos de los grupos poblacionales que se abordan.
- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de los y las ciudadanas, sus familias y comunidades.
- Marco legal de la atención en los servicios específicos de la población infantil y adolescente.
- Pedagogía para el desarrollo del niño.
- Políticas públicas de infancia, juventud y familia.
- Programas para la atención vulnerable y con discapacidad.
- Normatividad vigente sobre protección a la población víctima del conflicto armado
- Formulación e implementación de Políticas públicas para población étnica.
- Presupuesto participativo
- Normatividad vigente sobre la participación ciudadana y comunitaria

- Mecanismos de funcionamiento de las Organizaciones Sociales
- Normatividad sobre Planeación
- Presupuesto Participativo
- Técnicas del trabajo comunitario
- Planeación participativa del desarrollo.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Pedagogía y didáctica
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines.

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Comercial, Contaduría, Contaduría Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Ciencia Política, Politología o Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines.

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Comercial, Contaduría, Contaduría Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Ciencia Política, Politología o Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno: 21902890

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis, estudios y diagnósticos necesarios para el desarrollo de los proyectos relacionados con la formulación de proyectos, elaboración de los diseños, ejecución de obras de intervención y de actividades de mantenimiento en las quebradas priorizadas y que hacen parte de la Red Hídrica del Distrito de Medellín, con el fin de cumplir con las metas y objetivos estratégicos direccionados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
2. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y el plan de acción de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
3. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Gestión ambiental:
- Conocimiento sobre normatividad sanitaria y ambienta
- Conocimiento sobre sistemas de gestión medioambiental.
- Nociones en Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal PAM.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM.
- Conocimientos sobre normatividad de recursos naturales.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Diseño de planes de riesgo ambiental
- Conservación de ecosistemas
- Restauración de suelos degradados
- Restauración ecológica
- Método de propagación de plantas
- Bienes y Servicios Ambientales
- Plan de gestión ambiental de residuos peligrosos.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal

- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Civil

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de julio de 2022.

Código Interno: 21902891

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos de acompañamiento social en los programas y proyectos comunitarios con énfasis en intervención y gestión socioambiental de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos.
2. Atender las solicitudes, realizar el acompañamiento de las citaciones de las juntas administradoras locales, otras organizaciones comunales, comisiones accidentales del Concejo, entre otros que le sean asignados, según los lineamientos de la dependencia.
3. Acompañar la ruta de priorización y hacer seguimiento y reporte de la ejecución de los proyectos del programa de planeación local y presupuesto participativo, de acuerdo con los protocolos y periodicidades establecidos o los requerimientos de información que se presenten.
4. Realizar los diagnósticos, investigaciones y estudios necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

5. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia. . Brindar soporte al desarrollo, 10. Implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
11. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
12. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. 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.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión ambiental
- Conocimiento sobre normatividad sanitaria y ambienta
- Conocimiento sobre sistemas de gestión medioambiental.

- Nociones en Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal PAM.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM.
- Conocimientos sobre normatividad de recursos naturales.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Diseño de planes de riesgo ambiental
- Conservación de ecosistemas
- Restauración de suelos degradados
- Restauración ecológica
- Método de propagación de plantas
- Bienes y Servicios Ambientales
- Plan de gestión ambiental de residuos peligrosos.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo

- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación profesional en: Psicología, Sociología, Trabajo Social o Planeación y Desarrollo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación profesional en: Psicología, Sociología, Trabajo Social o Planeación y Desarrollo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno: 21902892

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los diagnósticos, análisis y estudios necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos la gestión integral de los residuos sólidos, mediante la aplicación de las metodologías y los procedimientos vigentes
2. Desarrollar acciones de educación, capacitación y participación para una gestión de los residuos sólidos eficiente, eficaz y sostenible, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, el PDM y demás compromisos del orden nacional, departamental, regional, Distrital y municipal, asociados a la gestión integral de residuos sólidos.
3. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción, y demás instrumentos del orden nacional, departamental, regional, distrital y municipal, asociados a la gestión integral de residuos sólidos.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión ambiental
- Conocimiento sobre normatividad sanitaria y ambienta
- Conocimiento sobre sistemas de gestión medioambiental.
- Nociones en Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Normatividad en recursos naturales.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Ambiental Municipal PAM.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM.
- Conocimientos sobre normatividad de recursos naturales.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Diseño de planes de riesgo ambiental
- Conservación de ecosistemas
- Restauración de suelos degradados
- Restauración ecológica
- Método de propagación de plantas

- Bienes y Servicios Ambientales
- Plan de gestión ambiental de residuos peligrosos.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Código Interno: 21902893

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos para proponer condiciones y espacios educativos por una formación de ética ciudadana que genere nuevas relaciones, para la solución no violenta y negociación de los conflictos, mediante aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
2. Acompañar la implementación de estrategias pedagógicas, culturales, participativas y comunicativas, para un diálogo efectivo con la sociedad mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
3. Construir mecanismos e iniciativas que eviten la estigmatización, promocionando el respeto por la vida y los derechos humanos, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.

4. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para para el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentre asignado, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
5. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de Desarrollo y plan de acción, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conciliación y métodos alternativos de solución de conflictos.
- Pedagogía y trabajo con la población vulnerable y con discapacidad.
- Derechos humanos y ciudadanos
- Normatividad vigente sobre protección a la población víctima del conflicto armado
- Implementación de los acuerdos de paz.
- Ley de victimas
- Presupuesto participativo
- Normatividad vigente sobre la participación ciudadana y comunitaria

- Mecanismos de funcionamiento de las Organizaciones Sociales
- Normatividad sobre Planeación
- Presupuesto Participativo
- Técnicas del trabajo comunitario
- Planeación participativa del desarrollo.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Pedagogía y didáctica
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines o Educación.

Título de formación profesional en: Trabajo Social, Sociología, Comunicación Social y Periodismo, Derecho o Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Humanidades.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines o Educación.

Título de formación profesional en: Trabajo Social, Sociología, Comunicación Social y Periodismo, Derecho o Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Humanidades.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Código Interno: 21902894

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y realizar los diagnósticos necesarios sobre eventos donde hay población afectada por emergencias sociales, naturales y/o antrópica y a personas en situación de riesgo, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los procesos en caso de desastres o calamidades naturales o antrópicas que se presenten en Medellín.
3. Efectuar el seguimiento recomendaciones y las acciones necesarias de prevención y atención para el manejo del riesgo social al que esté expuesta la población, haciendo presencia institucional, de manera oportuna, eficaz y eficiente de acuerdo a los protocolos establecidos por la dependencia.
4. Brindar acompañamiento social a las familias afectadas por emergencias o desastres en la ciudad de Medellín a través del acercamiento de la oferta institucional que tiene la Alcaldía.

5. Gestionar el acompañamiento social a las familias afectadas por emergencias o desastres en la ciudad de Medellín y el acercamiento de la oferta institucional que tiene la Alcaldía.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía y trabajo con la población vulnerable y con discapacidad.
- Sistema general de seguridad social en salud.
- Derechos humanos y ciudadanos
- Política Nacional de Familia e Infancia
- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de los y las ciudadanas, sus familias y comunidades, con énfasis en las que se encuentran en pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
- Elementos característicos de los grupos poblacionales que se abordan.
- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de los y las ciudadanas, sus familias y comunidades.
- Marco legal de la atención en los servicios específicos de la población infantil y adolescente.
- Pedagogía para el desarrollo del niño.

- Políticas públicas de infancia, juventud y familia.
- Programas para la atención vulnerable y con discapacidad.
- Normatividad vigente sobre protección a la población víctima del conflicto armado
- Formulación e implementación de Políticas públicas para población étnica.
- Presupuesto participativo:
- Normatividad vigente sobre la participación ciudadana y comunitaria
- Mecanismos de funcionamiento de las Organizaciones Sociales
- Normatividad sobre Planeación
- Presupuesto Participativo
- Técnicas del trabajo comunitario
- Planeación participativa del desarrollo.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Pedagogía y didáctica
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación profesional en: Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación profesional en: Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Código Interno: 21902895

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la prevención, amenaza o vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo a los protocolos y normas establecidas.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con los proyectos de promoción de los derechos, prevención de la vulneración de los derechos y reconocimiento de los niños, niña y adolescente.
3. Realizar los estudios y acciones de promoción de derechos dirigidas al conocimiento y sensibilización de la población en general, para la protección de los niños, niñas y adolescentes de la ciudad de Medellín, de acuerdo a los protocolos y normas establecidas.
4. Desarrollar acciones para la implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Infancia y adolescencia de la Ciudad de Medellín de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Pedagogía y trabajo con la población vulnerable y con discapacidad.
- Sistema general de seguridad social en salud.
- Derechos humanos y ciudadanos
- Política Nacional de Familia e Infancia
- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de los y las ciudadanas, sus familias y comunidades, con énfasis en las que se encuentran en pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
- Elementos característicos de los grupos poblacionales que se abordan.
- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de los y las ciudadanas, sus familias y comunidades.
- Marco legal de la atención en los servicios específicos de la población infantil y adolescente.
- Pedagogía para el desarrollo del niño.
- Políticas públicas de infancia, juventud y familia.
- Programas para la atención vulnerable y con discapacidad.
- Normatividad vigente sobre protección a la población víctima del conflicto armado

- Formulación e implementación de Políticas públicas para población étnica.
- Presupuesto participativo
- Normatividad vigente sobre la participación ciudadana y comunitaria
- Mecanismos de funcionamiento de las Organizaciones Sociales
- Normatividad sobre Planeación
- Presupuesto Participativo
- Técnicas del trabajo comunitario
- Planeación participativa del desarrollo.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Pedagogía y didáctica
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación profesional en: Psicología, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación profesional en: Psicología, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21902896

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis, estudios y diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con las organizaciones sociales, con el fin de planificar estrategias para lograr objetivos y metas, en beneficio de la comunidad.
2. Promover el trabajo colectivo entre las diferentes organizaciones sociales a través de la realización de diversos eventos e intercambios de experiencias, con el propósito de lograr interconexión y mejores prácticas que incidan en las decisiones para el desarrollo del territorio.
3. Fortalecer el trabajo y las capacidades colectivas de las organizaciones de la sociedad civil para mejorar el funcionamiento interno mediante acciones de promoción y acompañamiento.
4. Implementar procesos de mejoramiento e Impulsar el trabajo en red para articular las capacidades colectivas que generen mayor impacto social, potencien su representatividad, faciliten la transferencia de conocimientos y racionalicen los recursos organizacionales e institucionales.

5. Promover la creación de nuevas formas de asociatividad para incrementar los niveles de participación ciudadana que aporten a las transformaciones que requiere la ciudad de acuerdo a los lineamientos y protocolos establecidos.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de las Organizaciones Sociales
- Reglamentación sobre participación ciudadana
- Mecanismos de participación, espacios, barreras al aprendizaje y a la participación, inclusión.
- Técnicas de concertación y resolución de conflictos
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación, formación social y política.
- Legislación Rural y Urbana
- Participación ciudadana
- Mecanismos de participación ciudadana y plazos
- Presupuesto Participativo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único

- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajos social y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración de Negocios, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Industrial, Planeación y Desarrollo Social, Trabajo Social, Ciencia Política o Politología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajos social y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración de Negocios, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Industrial, Planeación y Desarrollo Social, Trabajo Social, Ciencia Política o Politología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21902897

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis, estudios y diagnósticos necesarios relacionados con el fortalecimiento a las organizaciones comunales existentes en el Distrito de Medellín, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Realizar el diseño y desarrollo de metodologías y contenidos temáticos para la formación y capacitación de los miembros de los organismos comunales para fortalecer las habilidades de acuerdo al rol que desempeñan aplicando metodologías y protocolos establecidos.
3. Realizar los diagnósticos y revisiones con el fin de detectar las anormalidades dentro de los organismos comunales para implementar los planes de mejoramiento de acuerdo a los procedimientos y lineamientos vigentes.
4. Realizar las visitas de campo que le sean encomendadas con el fin de cumplir con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

5. Implementar acciones de promoción y acompañamiento a las organizaciones comunales para que puedan incidir positivamente en la gestión del desarrollo local de acuerdo con lineamientos y normas establecidas en la materia.
6. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de las Organizaciones Sociales
- Reglamentación sobre participación ciudadana
- Mecanismos de participación, espacios, barreras al aprendizaje y a la participación, inclusión.
- Técnicas de concertación y resolución de conflictos
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación, formación social y política.
- Legislación Rural y Urbana
- Participación ciudadana
- Mecanismos de participación ciudadana y plazos
- Presupuesto Participativo

- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Sociología, Trabajo Social y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Título de formación Profesional en: Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Ciencia Política o Politología

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley**.**

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Sociología, Trabajo Social y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Título de formación Profesional en: Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Ciencia Política o Politología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21902898

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los inventarios y realizar el seguimiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Distrito de Medellín que se encuentren bajo responsabilidad de la Dependencia y que son entregados a las organizaciones sociales.
2. Proponer y promover planes de mejoramiento a las políticas relacionadas con la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Distrito de Medellín con las que se encuentren bajo responsabilidad de la Dependencia.
3. Implementar las acciones relacionadas con las recomendaciones de manejo, actualización de políticas operacionales y decisiones relacionadas con la administración de bienes muebles e inmuebles.
4. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el plan estratégico de equipamientos sociales para la correcta administración y de control de bienes muebles e inmuebles que están bajo la responsabilidad de la Secretaría con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Administración recursos físicos:
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Plan anual de compras
- Administración de caja menor
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Asignación de recursos presupuestales
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Trabajo Comunitario
- Presupuesto Participativo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración de Negocios, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración de Negocios, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Código Interno: 21902899

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diseño y la ejecución de los proyectos relacionados con los procesos de formación para la participación ciudadana para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Desarrollar los talleres de fortalecimiento para la participación ciudadana en la ciudad de Medellín, con el fin de fortalecer las competencias para la participación activa de acuerdo a las metodologías y procedimientos vigentes.
3. Participar de manera activa en la Ruta de Planeación Local y Presupuesto participativo con el fin de detectar las necesidades de formación en participación ciudadana de acuerdo a las metodologías y procedimientos vigentes.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de las Organizaciones Sociales
- Reglamentación sobre participación ciudadana
- Mecanismos de participación, espacios, barreras al aprendizaje y a la participación, inclusión.
- Técnicas de concertación y resolución de conflictos
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación, formación social y política.
- Legislación Rural y Urbana
- Participación ciudadana
- Mecanismos de participación ciudadana y plazos
- Presupuesto Participativo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología, Educación o Sociología, Trabajo Social y Afines

Título de formación Profesional en: Psicología, Sociología, Trabajo Social o Licenciatura en cualquier modalidad.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología, Educación o Sociología, Trabajo Social y Afines

Título de formación Profesional en: Psicología, Sociología, Trabajo Social o Licenciatura en cualquier modalidad.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta una plaza posición 2004486 código 21902899 al 21902874 de manual de funciones, mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.

Código Interno: 21902900

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las necesidades de adquisición y mantenimiento del parque automotor de la Dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el direccionador del proceso, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y dar cumplimiento a la misión institucional.
2. Diseñar mecanismos de seguimiento y control en la operación del parque automotor, utilizando herramientas estadísticas que facilite la toma de decisiones y mejoramiento continuo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Realizar las actividades que correspondan a la prestación del servicio de transporte de acuerdo con las necesidades de la Secretaría, con el fin facilitar el cumplimiento de los objetivos trazados.
4. Participar en los procesos de gestión documental que permitan las consultas necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental y normas vigentes.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de

control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Gestión del riesgo y emergencias
- Manejo de Taludes
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Sistemas de información (geográfica).
- Excavación y estabilidad de taludes
- Estructuras de contención
- Evaluación geotécnica de efectos sísmicos
- Condiciones geotécnicas especiales
- Norma sismo resistente colombiana (NSR).
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Mecánica y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Mecánica.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Mecánica y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Mecánica.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Código Interno: 21902901

I. IIDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

GERENCIA DE DIVERSIDADES SEXUALES E IDENTIDADES DE GÉNERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el desarrollo de los proyectos sociales en sus etapas previa, durante y post, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos para la población con orientación sexual e identidades de género no hegemónicas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2.Elaborar, analizar e interpretar planes, estrategias, indicadores, metodologías, estadísticas, entre otros, que permitan la identificación de las principales líneas de trabajo y la evaluación permanente de las acciones desarrolladas del sector social LGTBIQ+, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
3. Elaborar, analizar e interpretar bases de datos para la identificación de los principales actores del territorio de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
4.Desarrollar proyectos y mecanismos de acción territorial que contribuyan al reconocimiento de la diversidad sexual y a la protección, restablecimiento, atención y la garantía de los derechos del sector social LGTBIQ+, desde los enfoques Inter seccional, de derechos humanos y diferencial.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Políticas públicas.
- Pedagogía y trabajo con la población.
- Derechos humanos y ciudadanos
- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de los y las ciudadanas, sus familias y comunidades, con énfasis en las que se encuentran en pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
- Presupuesto Participativo
- Normatividad vigente sobre la participación ciudadana y comunitaria
- Mecanismos de funcionamiento de las Organizaciones Sociales
- Normatividad sobre Planeación
- Presupuesto Participativo
- Técnicas del trabajo comunitario
- Planeación participativa del desarrollo.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.

- Pedagogía y didáctica
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología; o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación profesional en Antropología, Psicología, Trabajo Social o Sociología

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología; o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación profesional en Antropología, Psicología, Trabajo Social o Sociología

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21902902

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que contribuyan al bienestar de la población objetivo de la dependencia, inscrita en los programas institucionales.
2. Intervenir en la planeación y ejecución de las actividades para la gestión y fortalecimiento de los proyectos de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas.
3. Desarrollar las acciones requeridas con los diferentes actores para la apropiación de los referentes técnicos de educación inicial de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas.
4. Diseñar dinámicas de participación para los diferentes actores que permitan obtener información para la toma de decisiones, la generación de estrategias y alternativas que mejoren la atención en educación inicial, acorde con las políticas institucionales.
5. Desarrollar acciones en el marco de la atención integral y diversa para el acompañamiento técnico a prestadores del servicio de Educación inicial, acorde con los lineamientos establecidos.

6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Orientación escolar
- Ley de infancia y adolescencia
- Mecanismos de resolución de conflictos y mecanismos alternativos de solución.
- Criterios psicopedagógicos
- Criterios conceptuales y metodológicos de los procesos de orientación educativa
- Orientación vocacional
- Promoción y prevención en salud mental
- Metodologías o modelos de trabajo o intervención con jóvenes
- Mejoramiento del clima escolar y la convivencia
- Planeación y evaluación institucional
- Sector educativo
- Presupuesto público educativo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos

- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC, Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación profesional en: Educación preescolar, Licenciatura en Educación Infantil; Licenciatura en Educación Preescolar; Psicología; Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC, Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación profesional en: Educación preescolar, Licenciatura en Educación Infantil; Licenciatura en Educación Preescolar; Psicología; Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022.

Código Interno: 21902903

I. IIDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el sistema de información diseñado para el manejo de novedades de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Secretaría, de acuerdo a las políticas y lineamientos del Ministerio de Educación
2. Realizar los análisis, estudios e investigaciones relacionados con la Tecnología de Información en las instituciones educativas, y recomendar las acciones que deban adoptarse para su implementación y seguimiento, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Participar en las mesas técnicas para el desarrollo de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas y estándares de Tecnología de Información.
4. Atender los requerimientos de los usuarios, relacionados con el manejo de los sistemas de información y servir de enlace con los desarrolladores del sistema.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Administración en sistemas de información
- Normas sobre manejo de información pública, datos personales y datos sensibles (Ley de transparencia)
- Licencias de uso de Información
- Operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento.
- Sector educativo
- Presupuesto público educativo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.

Título de formación profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Informática o Ingeniería de Software.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.

Título de formación profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Informática o Ingeniería de Software.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022.

Código Interno: 21902904

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diagnósticos de la cobertura educativa para determinar estrategias para facilitar el acceso y permanencia de la población al sistema educativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos relacionados con la Planificación de la cobertura educativa de los establecimientos educativos oficiales, según las directrices del Ministerio de Educación y la información de matrícula registrada en el sistema en línea.
3. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y

comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Formulación de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Sector educativo
- Presupuesto público educativo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de Formación profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de Formación profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022.

Código Interno: 21902906

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar liquidación y cobro de cuotas partes pensionales a las entidades concurrentes en la financiación de las prestaciones reconocidas por el Distrito de Medellín, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos vigentes, permitiéndose la optimización y protección de los recursos públicos.
2. Elaborar las cuentas de cobro en forma periódica a las entidades deudoras del Distrito de Medellín, por concepto de cuotas partes pensionales e intereses moratorios, acorde a las políticas establecidas y la normativa vigente, permitiéndose la optimización de los recursos públicos.
3. Verificar el pago de las entidades deudoras mediante el sistema de información SAP, con el objetivo de administrar, controlar y generar las alertas tempranas frente al incumplimiento de objetivos propuestos.
4. Atender las solicitudes y comunicaciones, relacionadas con el cobro a las entidades deudoras de cuotas partes jubilatorias, así como suministrar la información de cuotas partes pensionales que soliciten las distintas dependencias y los órganos de control, permitiéndose la transparencia y control de los recursos públicos.
5. Diseñar proyectos desde las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, con alcance a los contenidos específicos del propósito el empleo, bajo las

metodologías de evaluación de proyectos de gestión pública vigentes, facilitando el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos encomendados desde el propósito del empleo, permitiéndose el mejoramiento continuo.
7. Analizar la información derivada de los procesos encomendados, elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos, según necesidades establecidas desde el propósito del empleo, aplicando metodologías e indicadores de gestión, permitiéndose la medición oportuna y la definición de acciones de mejora.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales. 9. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Seguridad social
- Sistema de seguridad social: afiliaciones, liquidación de parafiscales, incapacidades, retiros, traslados, régimen pensional
- Incapacidades y licencia de maternidad
- Atención al usuario

- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Ingeniería Administrativa y afines

Título profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios o Ingeniería Administrativa.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Ingeniería Administrativa y afines

Título profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios o Ingeniería Administrativa.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Código Interno: 21902907

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión técnica de Licencias de Construcción, avalúos y presupuesto de obra correspondiente a los inmuebles objeto de garantía hipotecaria, de acuerdo a la normatividad y según los procedimientos establecidos.
2. Realizar visita a los inmuebles objeto de garantía hipotecaria con el objeto de validar el estado de los mismos y realizar los informes técnicos correspondientes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Brindar orientación, acompañamiento y atención a los usuarios en todo lo relacionado con el proceso de vivienda y gestión de cartera según procedimientos establecidos.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Urbanismo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Conocimientos Urbanísticos y de construcción
- Normas urbanísticas
- Sostenibilidad urbana
- Gestión publica
- Participación ciudadana y procesos comunitarios
- Cultura y capital social
- Sistemas de gestión y prevención del riesgo
- Avalúos
- Normatividad Valuatoria
- Normas técnicas del suelo
- Ordenamiento territorial
- Conocimiento de sistemas de información geográfica
- Normatividad NIIF aplicadas al sector público, relacionada a la valuación de bienes inmuebles
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

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

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines:

Título de formación Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines:

Título de formación Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 21902908

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las PQRS, presentadas por los usuarios y servidores de la entidad, entidades públicas o privadas, órganos de control y/o despachos judiciales; al igual que apoyar en la respuesta a las acciones de tutela, solicitudes de conciliación prejudicial, demandas y recursos, relacionadas con el sistema pensional de la entidad de acuerdo a las disposiciones normativas, la jurisprudencia y las políticas institucionales.
2. Prestar apoyo jurídico a los requerimientos realizados por la Secretaría General, la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Gestión Humana en los temas relacionados con el sistema pensional de la entidad, así como prestar apoyo jurídico a los usuarios internos y externos sobre los temas relacionados con el sistema pensional, teniendo en cuenta las disposiciones normativas, la jurisprudencia y las políticas institucionales.
3. Proyectar los actos administrativos que deciden las solicitudes de reconocimiento de prestaciones del sistema pensional, así como la proyección de actos administrativos que dan cumplimiento a las sentencias proferidas por los diferentes despachos judiciales en contra de la entidad.

4. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con temas de competencia de la dependencia y dar respuesta a consultas y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan al desarrollo de los objetivos de la dependencia, aplicando los conocimientos y normas vigentes
6. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo
- Acciones Constitucionales
- Procedimiento Administrativo
- Seguridad social:
- Sistema de seguridad social: afiliaciones, liquidación de parafiscales, incapacidades, retiros, traslados, régimen pensional
- Incapacidades y licencia de maternidad
- Atención al usuario

- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Título de formación Profesional en: Derecho

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Título de formación Profesional en: Derecho

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902909

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis y diagnóstico estratégico de la Seguridad y Convivencia del Distrito de Medellín con el fin de obtener una visión precisa de la situación actual, la problemática, las potencialidades y las necesidades de la comunidad.
2. Formular, implementar y hacer seguimiento al Plan integral de Seguridad y Convivencia en articulación con los diferentes actores que intervienen para mejorar las condiciones de seguridad, convivencia y orden público en el Distrito de Medellín.
3. Diseñar, organizar, coordinar, y ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad y convivencia, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, con el fin de recomendar acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
4. Elaborar estudios e investigaciones que contribuyan a la solución de las diferentes problemáticas de seguridad y convivencia, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos del Equipo de Planificación.

5. Elaborar y actualizar las Fichas EBI, BPIN y MGA de los proyectos de la Secretaría, en la herramienta SAP, acorde a los lineamientos y normatividad establecidos en aras de garantizar la oportuna contratación de bienes y servicios.
6. Hacer seguimiento a los programas y proyectos aprobados para su ejecución dentro de la Secretaría e inscritos dentro del Banco de Proyectos de Inversión, velando por su cumplimiento.
7. Hacer seguimiento al presupuesto asignado a la Secretaría conforme al Plan Anual de Adquisiciones dando aplicación a la normatividad vigente y a las directrices del Distrito de Medellín.
8. Apoyar en la administración del recurso del Fondo de Seguridad Territorial (FONSET) teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos en el Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
9. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
12. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
13. 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.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Seguridad y convivencia
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados Conocimiento en Plan Integral de Seguridad y Convivencia – PISC

- Conocimiento en Sistema de Información de Seguridad y Convivencia – SISC
- Conocimiento en Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano – SIESM
- Política Pública de Seguridad
- Gestión de la seguridad y convivencia:
- Sistemas de información automatizados Conocimiento en Plan Integral de Seguridad y Convivencia – PISC
- Sistema de Información de Seguridad y Convivencia – SISC
- Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano – SIESM
- Política Pública de Seguridad
- Fondo Nacional para Seguridad Territorial – FONSET
- Mecanismos de participación, espacios, barreras al aprendizaje y a la participación, inclusión.
- Técnicas de concertación y resolución de conflictos para el fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Política Nacional de Reintegración Social y Económica de Desmovilizados
- Derechos Humanos
- Convivencia ciudadana.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Sociología, Trabajo Social y afines en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Trabajo Social o Sociología.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Sociología, Trabajo Social y afines.
en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Trabajo Social o Sociología

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, Gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

Código Interno 21902910

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (03)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la elaboración del plan institucional y estratégico sectorial, en materia de tecnologías de la información, aplicando los lineamientos y protocolos establecidos.
2. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica del Distrito, en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros y normas vigentes para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento.
3. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
4. Realizar seguimiento y aplicar los lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información del Sector y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.
5. Promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para el uso de los servidores públicos, ciudadanos y otras entidades, como herramientas para una mejor gestión.

6. Proponer y aplicar políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica del Distrito, de acuerdo a los protocolos y normas establecidas.
7. Hacer el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la dependencia de acuerdo a los estándares establecidos.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración en sistemas de información:
- Normas sobre manejo de información pública, datos personales y datos sensibles (Ley de transparencia)
- Licencias de uso de Información
- Operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento.
- Manejo de las Tics.
- Sistemas de información y desarrollo de Software
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único

- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería en Software o Ingeniería de Telecomunicaciones.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería en Software o Ingeniería de Telecomunicaciones.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de julio de 2022.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902374 al Código 21902910, mediante Resolución 202450068033 de septiembre 19 de 2024, Gaceta 5450 de septiembre 23 de 2024.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902374 al Código 21902910, mediante Resolución 2025500017816 de marzo 13 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902910 al Código 21902957, mediante Resolución 202550043329 de junio 12 de 2025, Gaceta 5610 de junio 17 de 2025.

Código Interno 21902911

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de los incidentes de seguridad informática, a través de la planificación, direccionamiento, seguimiento, evaluación y mejora de los mecanismos de prevención y respuesta.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en coordinación con las demás unidades de la Secretaría.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para para el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Aportar en la definición de la arquitectura de seguridad informática a través de estándares, políticas, lineamientos y herramientas que deban ser aplicados a la infraestructura y componentes de tecnología adaptados en la entidad, propendiendo por su actualización, compatibilidad con las plataformas existentes e integración y crecimiento, de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Distrito.

5. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de manera que proporcionen un marco de actuación para la gestión de incidentes de seguridad informática.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración en sistemas de información
- Normas sobre manejo de información pública, datos personales y datos sensibles (Ley de transparencia)
- Licencias de uso de Información
- Operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento.
- Manejo de las Tics.
- Sistemas de información y desarrollo de Software:
- Diseño de sistemas de información
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL).
- Modelos de arquitectura

- Lenguajes de programación (.NET; C#, JAVA).
- Herramientas de análisis de software
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server).
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería en Software o Ingeniería de Telecomunicaciones.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería en Software o Ingeniería de Telecomunicaciones.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022
Se ajusta una plaza del 21902374 al código 21902911, del manual de funciones mediante Resolución 202350072573 del 8 de septiembre de 2023, gaceta 5213 del 11 de septiembre 2023.

Código Interno 21902912

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la autonomía de las Mujeres urbanas y rurales, a través de intervenciones sociales y la articulación interinstitucional para que accedan a la oferta institucional y a oportunidades en igualdad de condiciones, de acuerdo a las directrices establecidas en la materia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la promoción de los derechos de las mujeres, su autonomía y demás ámbitos de desarrollo humano, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Implementar estrategias de intervención social dirigidas a públicos objetivos, orientadas al acceso y control de los ingresos, auto regulación de la fertilidad, detección, prevención y tramitación de las violencias basadas en género, de acuerdo a las directrices establecidas en la materia.
4. Realizar orientación interdisciplinaria a empresas y empresarias urbanas y rurales a fin de promover buenas prácticas basadas en el género.

5. Implementar procesos socio ambientales con las mujeres rurales y sus entornos para que se fortalezca su autonomía y capacidad de autogestión en el territorio de acuerdo a las directrices establecidas en la materia.
6. Brindar soporte técnico para el desarrollo, implementación, seguimiento y mejoramiento de los procesos y estrategias asociados a la promoción de los derechos de las mujeres rurales y urbanas de Medellín y su autonomía económica, de acuerdo con la normatividad, con el fin de dar respuesta a sus necesidades prácticas e intereses estratégicos y a los requerimientos de la Administración.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Desarrollo rural.
- Actividades económicas:
- Conocimientos sobre normatividad vigente en competitividad y productividad.
- Conocimientos sobre normatividad vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial.
- Conocimiento sobre normativa vigente en formación para el trabajo.
- Conocimiento sobre Legislación y políticas públicas de desarrollo rural.
- Enfoque de género.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos

- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Administración, en alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Licenciatura en Educación Agroambiental y Ciencias Naturales, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios o Ingeniería Administrativa.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Administración, en alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Licenciatura en Educación Agroambiental y Ciencias Naturales, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios o Ingeniería Administrativa.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022
Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, Gaceta 5087 febrero 3 de 2023.

Código Interno 21902913

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos y estrategias de promoción de los derechos de las mujeres, en educación y demás ámbitos de desarrollo humano para las mujeres, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la promoción de los derechos de las mujeres, en educación y demás ámbitos de desarrollo humano, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
3. Realizar los estudios referidos con la promoción de los derechos de las mujeres, en educación y demás ámbitos de desarrollo humano, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.

4. Implementar acciones de mejoramiento a los procesos sociales referidos a la promoción de los derechos de las mujeres, en educación y demás ámbitos de desarrollo humano, en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos referidos a la promoción de los derechos de las mujeres, en educación y demás ámbitos de desarrollo humano de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la Administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
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

- Enfoque de género
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas para la mujer.
- Trabajo con individuos, familias, grupos y comunidad
- Normatividad en Derechos Humanos.
- Observatorio de asuntos de género.
- Políticas públicas.
- Presupuesto participativo:
- Normatividad vigente sobre la participación ciudadana y comunitaria
- Mecanismos de funcionamiento de las Organizaciones Sociales

- Normatividad sobre Planeación
- Presupuesto Participativo
- Técnicas del trabajo comunitario
- Planeación participativa del desarrollo.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Pedagogía y didáctica
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en Licenciatura en Educación, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Sociología, Trabajo Social o Psicología

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en Licenciatura en Educación, Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Sociología, Trabajo Social o Psicología

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Código Interno 21902914

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y analizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos de los procesos relacionados con la Transversalización de la equidad de género y la gestión del conocimiento asignados, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con los estudios, planes, programas de Transversalización de la equidad de género y la gestión del conocimiento, desde el enfoque de género, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Aportar a la construcción de un enfoque de Desarrollo que incorpore a las mujeres como agentes de cambio y en igualdad de condiciones para el acceso a oportunidades, mediante estrategias formativas y el desarrollo de proyectos con enfoque de género.
4. Elaborar y ejecutar, teniendo siempre en cuenta el enfoque de género, procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría relacionados con el enfoque de género en la administración pública y en el sector privado para favorecer la construcción de una sociedad incluyente.

5. Realizar el seguimiento y recomendaciones necesarias a los estudios, planes, programas y proyectos de los procesos relacionados con la Transversalización de la equidad de género y la gestión del conocimiento, mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia ajustándolos al enfoque de género y de acuerdo con las directrices establecidas.
6. Ejecutar y orientar estrategias para las transformaciones culturales a nivel social y jurídico para el reconocimiento y el disfrute efectivo de los derechos de las mujeres de acuerdo a las políticas y normas vigentes.
7. Dar soporte al desarrollo, la implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de estudios, planes, programas y proyectos de los procesos relacionados con la Transversalización de la equidad de género y la gestión del conocimiento, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, teniendo presente los relacionados con el enfoque de género, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos haciendo énfasis en el enfoque de género.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Enfoque de género
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas para la mujer.
- Trabajo con individuos, familias, grupos y comunidad
- Normatividad en Derechos Humanos.

- Observatorio de asuntos de género.
- Políticas públicas.
- Presupuesto participativo:
- Normatividad vigente sobre la participación ciudadana y comunitaria
- Mecanismos de funcionamiento de las Organizaciones Sociales
- Normatividad sobre Planeación
- Presupuesto Participativo
- Técnicas del trabajo comunitario
- Planeación participativa del desarrollo.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- Pedagogía y didáctica
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo

- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Historia, Trabajo Social, Antropología, Sociología o Planeación y Desarrollo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Historia, Trabajo Social, Antropología, Sociología o Planeación y Desarrollo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902915

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, gestionar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos establecidos, facilitando la toma de decisiones, para el logro de las metas de la secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte en el desarrollo de los planes, programas y proyectos y ejecutar los proyectos incluidos en el plan de Desarrollo, correspondientes a la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente, para apoyar el direccionamiento de la política de movilidad y seguridad vial de la ciudad.
2. Consolidar la información de la dependencia requerida por la Oficina de Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, para dar cumplimiento a las directrices del proceso de Dirección Estratégica del Sistema Integral de Gestión de la Alcaldía de Medellín.
3. Realizar seguimiento para el cumplimiento del Plan de Desarrollo, a los proyectos de la dependencia estableciendo mecanismos e instrumentos que permitan monitorear en forma permanente las acciones críticas, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos misionales.
4. Realizar la planeación física y/o financiera de los proyectos de inversión de la dependencia relacionados con el Enfoque Visión Cero o la política de Seguridad Vial adoptado por el Distrito de Medellín.

5. Realizar los informes administrativos, técnicos, de seguimiento y demás requeridos, con el fin de anunciar, comunicar y demostrar a los diversos organismos distritales, a los entes de control y a la ciudadanía la gestión realizada.
6. Elaborar análisis e informes estadísticos para la gestión del conocimiento sobre accidentalidad vial y las víctimas fatales o lesionadas registrados en la ciudad de Medellín en apoyo a las estrategias y proyectos de la dependencia.
7. Construir e implementar la matriz de relacionamiento con las entidades público privado de interés para la ejecución de los proyectos de la dependencia que propendan por una movilidad segura de acuerdo a los planes y política de seguridad vial incluidos en el plan de acción.
8. Aplicar procesos de mejoramiento a los proyectos relacionados con Movilidad y/o Seguridad Vial de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y compromisos de la Administración, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
9. Realizar análisis y emitir conceptos técnicos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de diversos organismos distritales, a los entes de control y a la comunidad de acuerdo con los instrumentos de planificación y aplicando los conocimientos como profesional, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
12. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
13. 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.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Educación vial
- Planes estratégicos de seguridad Vial
- Ley de formación de hábitos, comportamientos y conductas en la vía.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Pedagogía y didáctica
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación

- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración.

Título de formación Profesional en Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial o Administración de Negocios.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración.

Título de formación Profesional en Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial o Administración de Negocios.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 21902916

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios de coyuntura económica y normatividad que puedan afectar las finanzas distritales, con un alto contenido analítico de las diversas variables que midan el impacto fiscal y financiero, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del direccionamiento estratégico de la Hacienda Pública.
3. Realizar la Planificación Fiscal y Financiera del Distrito de Medellín que permita garantizar la solvencia y sostenibilidad en el mediano plazo, dando cumplimiento a las normas orgánicas de presupuesto y de todas aquellas relacionadas con el endeudamiento y responsabilidad fiscal vigentes.
4. Preparar el Marco Fiscal de Mediano Plazo del Distrito, su plan financiero, indicadores fiscales y capítulos pertinentes, mediante la aplicación de normas, procedimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia, para garantizar la sostenibilidad de las finanzas distritales.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Finanzas públicas
- Técnicas estadísticas y econométricas de proyección
- Fundamentos macroeconómicos y microeconómicos.
- Normatividad y estructura de las finanzas públicas.
- Planeación Económica
- Evaluación financiera
- Prospectiva Económica
- Control de riesgos financieros
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Manejo de fondos de inversión
- Análisis financiero
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera o Ingeniería Financiera y de Negocios.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Código Interno 21902917

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los lineamientos expuestos en la normatividad, referente al Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS, establecidos en el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Distrito de Medellín
2. Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de Vigencias Futuras tanto del Ente Central como de las Empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta, dedicadas a actividades no financieras, aplicando la normatividad vigente.
3. Aplicar los instrumentos de programación financiera y principios presupuestales que garanticen una adecuada Administración, Seguimiento, Control sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de economía dedicadas a actividades no financieras.
5. Contribuir en la Preparación y elaboración del presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones y el plan financiero de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta del Distrito de Medellín, mediante la aplicación de la normatividad vigente, procedimientos y metodologías establecidas.

6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Finanzas públicas
- Técnicas estadísticas y econométricas de proyección
- Fundamentos macroeconómicos y microeconómicos.
- Normatividad y estructura de las finanzas públicas.
- Planeación Económica
- Evaluación financiera
- Prospectiva Económica
- Control de riesgos financieros
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Manejo de fondos de inversión
- Análisis financiero
- Costos y presupuestos
- Sistema presupuestal – principios – estatuto orgánico – etapas
- Finanzas y contabilidad publica
- Costos y evaluación financiera
- Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras

- Estatuto orgánico de presupuesto
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial o Afines o Economía.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública,

Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Industrial o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial o Afines o Economía.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Industrial o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902918

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar notas a los estados financieros integrando información cuantitativa y cualitativa relevante para un mejor entendimiento e interpretación de la posición financiera y el desempeño de la entidad.
2. Realizar seguimiento permanente a la clasificación, medición y soportes de los registros contables provenientes de otras dependencias a través de la integración del sistema e interfaces.
3. Elaborar los comprobantes de contabilidad de los hechos económicos asignados, acogiendo la normatividad y políticas de la entidad, vigentes.
4. Analizar que las facturas o documentos equivalentes para la elaboración de las órdenes de pago cumplan con los requisitos legales y logísticos, liquidar correctamente las deducciones según normatividad contable y tributaria vigente y amortizar los anticipos cuando sea el caso.
5. Realizar las operaciones reciprocas del conglomerado, de acuerdo a los procedimientos establecidos, para la consolidación de los estados financieros.

6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Finanzas públicas
- Técnicas estadísticas y econométricas de proyección
- Fundamentos macroeconómicos y microeconómicos.
- Normatividad y estructura de las finanzas públicas.
- Planeación Económica
- Evaluación financiera
- Prospectiva Económica
- Control de riesgos financieros
- Ejecución y control de gastos e inversiones.
- Manejo de fondos de inversión
- Análisis financiero
- Contabilidad
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas técnicas de contabilidad pública
- Estructura del proceso contable

- Sistema Integrado de Información Financiera SIIF
- Procedimientos del RCP
- Estados Financieros
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Manejo de Cartera en entidades publicas
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Contaduría Pública.

Título de formación Profesional en Contaduría o Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Contaduría Pública.

Título de formación Profesional en Contaduría o Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Código Interno: 21902919

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento a la formulación y Gestión de los proyectos en cada una de las escalas territoriales, de tal manera que permita la concreción del modelo de ocupación definido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Dar orientación a los organismos y entidades competentes en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a poblaciones vulnerables y grupos étnicos que requieren para su implementación, acciones articuladas y diferenciadas en las entidades territoriales, de conformidad con las normas vigentes.
3. Participar en la preparación, elaboración e implementación de programas, proyectos, planes, políticas, lineamientos y metodologías relacionados con el proceso de áreas de intervención estratégica que se definan en el Plan de Ordenamiento Territorial a, mediante el diseño y aplicación de instrumentos de análisis e investigación.
4. Adelantar la implementación de las estrategias de relacionamiento, comunicación y articulación con las entidades nacionales y territoriales involucradas en la operación de

áreas estratégicas, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Formulación de proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Control urbanístico:
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Conocimientos básicos en bienes inmuebles, temas urbanísticos y de construcción.
- Normas urbanísticas
- Sostenibilidad urbana
- Gestión publica

- Participación ciudadana y procesos comunitarios
- Cultura y capital social
- Sistemas de gestión y prevención del riesgo
- Gobernanza urbana
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código interno 21902920

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y evaluar proyectos y actividades relacionadas con la gestión de la información estratégica y de direccionamiento metodológico para la definición del sistema de indicadores del Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Formular indicadores e índices para el seguimiento y la evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial según las temáticas asignadas, que aporten al proceso de planificación territorial de la Ciudad, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Definir los procedimientos, formatos (fichas de registro de información) y protocolos para la recopilación, consolidación, generación y presentación de la información necesaria para el seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Analizar y procesar información relacionada con las temáticas asignadas del Plan de Ordenamiento Territorial y con las metodologías de seguimiento y evaluación a este tipo de procesos, en cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
5. Realizar permanente estudio y seguimiento a los indicadores del Plan de Ordenamiento Territorial, tanto a nivel local, como nacional, con base en la información

suministrada por las instituciones y entidades competentes, con el propósito de tener fundamentación para implementar oportunamente los programas y tomar los correctivos necesarios en los programas a impulsar.

6. Realizar la producción, procesamiento y análisis de información geográfica requerida para la formulación de indicadores, actualización permanente de la cartografía y la elaboración de informes de seguimiento y evaluación correspondientes al sistema de seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial y reglamentación complementaria
- Normativa nacional, departamental y municipal en temas de planificación territorial
- Manejo de bases de datos: Acces, Oracle, SQL Server
- Conocimientos en Sistemas de información Geográfica
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Formulación, aplicación y seguimiento de indicadores

- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, • procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
•Aporte técnico-profesional
•Comunicación efectiva
•Gestión de procedimientos
•Instrumentación de decisiones
•Experticia profesional
•Aprendizaje autónomo
•Creatividad e innovación
•Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Sin clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos:
Ciencia de Datos, Ingeniería en Analítica de Datos, Ingeniería en Ciencia de Datos, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Telemática, o Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería Geográfica o Estadística.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Sin clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos: Ciencia de Datos, Ingeniería en Analítica de Datos, Ingeniería en Ciencia de Datos, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Telemática, o Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería Geográfica o Estadística.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450026556 de abril 16 de 2024, Gaceta 5357 de abril 19 de 2024 .

Código Interno: 21902921

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÒDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las herramientas conceptuales y metodológicas (instrumentos de seguimiento y evaluación de políticas y programas) que permitan evaluar los resultados y el impacto de las políticas públicas sociales en la gestión pública de nivel distrital.
2. Realizar los estudios de la planeación social, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.
3. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la Planeación Social.
4. Dar respuesta a los derechos de petición - PQRSD y demás Requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas, proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Gestión de planeación
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Marco del Gasto del Mediano Plazo, marco general del presupuesto, plan operativo de inversiones pública
- Modelo de integración de la planeación y la gestión
- Plan Plurianual de Inversiones Pública
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados SINERGIA
- Indicadores de gestión
- Plan Nacional de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistemas de información estratégica
- Conocimientos básicos en la operación de sistemas de información
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Plan de desarrollo municipal y nacional
- Atención al usuario

- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines, en los siguientes programas académicos:

Antropología, Ciencia Política, Planeación y Desarrollo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines, en los siguientes programas académicos:

Antropología, Ciencia Política, Planeación y Desarrollo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.

Código Interno 21902923

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, desarrollar e implementar la metodología para el funcionamiento del sistema de seguimiento y la evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial según las temáticas asignadas, de conformidad con las guías y la normatividad vigente.
2. Proponer, desarrollar y aplicar la metodología para la formulación del sistema de indicadores e índices para el seguimiento y la evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial según las temáticas asignadas.
3. Aplicar las técnicas, herramientas, procedimientos y protocolos establecidos para la estandarización, recolección, consolidación, validación, análisis, aprovechamiento y generación de la información para el seguimiento y evaluación de las temáticas asignadas del Plan de Ordenamiento Territorial, contribuyendo al trabajo en equipo.
4. Realizar el seguimiento y evaluación permanente a los temas e indicadores del ordenamiento territorial asignados e interpretar sus resultados, según la periodicidad establecida, con el propósito de entregar información pertinente para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la revisión y ajuste del plan de ordenamiento territorial, así como para el diseño y realización de estudios, documentos y ejercicios de analítica y prospectiva, relacionados con el ordenamiento territorial.

5. Procesar y analizar cartografías y elaborar mapas por temáticas, georreferenciar y consolidar información temática por desagregaciones territoriales, para dar cuenta del estado del territorio y del cumplimiento del modelo de ocupación definido en el plan de ordenamiento territorial, de acuerdo a las especificaciones requeridas.
6. Administrar las herramientas y plataformas tecnológicas que soportan el sistema de información para el seguimiento y evaluación del plan de ordenamiento territorial, brindando soporte técnico a la unidad de trabajo y a los usuarios para su implementación y mantenimiento.
7. Elaborar y desarrollar la documentación y la gestión del conocimiento relacionado con las actividades y productos necesarios para el funcionamiento del sistema de seguimiento y evaluación del plan de ordenamiento territorial, brindando orientación y acompañamiento a los actores del sistema
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.

- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Sistemas de información estratégica
- Conocimiento de normas sobre manejo de información pública, datos personales y datos sensibles (ley de transparencia)
- Conocimiento en Licencias de uso de Información geográfica
- Conocimientos básicos en la operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Plan de desarrollo municipal y nacional
- Estadística
- Manejo de paquetes estadísticos
- Manejo de Base de datos
- Descripción y análisis de información
- Métodos gráficos
- Conocimientos en estadística descriptiva
- Conocimientos en estadística diferencial
- Manejo de software estadístico
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva

- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Pública territorial, Estadística, Ingeniería Administrativa, Modelado y Simulación Computacional, Ingeniería en Ciencia de Datos o Ingeniería en Analítica de Datos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Pública territorial, Estadística, Ingeniería Administrativa, Modelado y Simulación Computacional, Ingeniería en Ciencia de Datos o Ingeniería en Analítica de Datos.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, Gaceta 5087 febrero 3 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902924

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con las políticas de infraestructura física de uso público, así la gestión del diseño, la construcción, el mejoramiento, el mantenimiento y la conservación de la infraestructura física de uso público, esto permitirá la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con las políticas establecidos en la misma.
2. Analizar y responder los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con la ejecución y evaluación de estudios, diseños, construcción, mejoramiento y mantenimiento de los equipamientos colectivos y la infraestructura física de uso público de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios y construir los instrumentos y protocolos para el diseño, construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura física de uso público del Distrito del Medellín, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales, de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos.

4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones, de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos en la misma.
5. Emitir conceptos y brindar información y orientación técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Elaborar diseños de pequeñas soluciones hidráulicas o sanitarias, que se requieran en el Distrito de Medellín, para resolver problemas puntuales que se presenten en la malla vial y otra infraestructura física, cumpliendo todos los requerimientos técnicos para la construcción de dicha obra, de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos en la misma.
7. Elaborar y analizar estudios hidrológicos requeridos como insumo para los diseños hidráulicos de las obras que se proyecten en la Secretaría, de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos en la misma.
8. Preparar conceptos técnicos acerca de diseños o requerimientos hidrológicos e hidráulicos, para obras de vías, espacio público y demás infraestructura física de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
9. Realizar la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de Infraestructura Física de uso público necesaria para el desarrollo del Distrito de Medellín, de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos en la misma.
10. Proponer soluciones a diferentes problemas generados por las aguas de escorrentía superficial o subsuperficial, en el territorio distrital, y que se requieran por parte de la dependencia, de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos en la misma.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
13. Asistir en la coordinación y articulación con las diferentes dependencias y entidades (tanto internas como externas al Distrito), la definición del diseño de la Infraestructura Física de uso público del Distrito de Medellín, de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos en la misma.
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 superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación profesional en: Arquitectura, Construcción, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Ingeniería Civil o Construcciones Civiles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación profesional en: Arquitectura, Construcción, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Ingeniería Civil o Construcciones civiles.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Código Interno 21902925

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, analizar y realizar los diagnósticos necesarios para el diseño, construcción, mantenimiento, y mejoramiento de la infraestructura física de uso público del Distrito de Medellín, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Elaborar y/o analizar los estudios y diseños necesarios para la implementación de programas y proyectos de construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura de uso público del Distrito de Medellín, de acuerdo con las directrices generales del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Municipal y demás planes y políticas sectoriales.
3. Emitir conceptos y brindar información y orientación técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
4. Realizar visitas técnicas y reuniones periódicas de seguimiento a la ejecución de los contratos que supervise o apoye, para verificación de los criterios institucionales de acuerdo con los parámetros definidos y las normas vigentes, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, así mismo emitir las recomendaciones

necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Brindar orientación a urbanizadores y constructores en cuanto a la normatividad que debe cumplirse para el diseño de proyectos de espacio público del Distrito de Medellín, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Control de obras:
- Procedimientos constructivos
- Materiales de construcción
- Interventoría de obras y diseños.

- Lectura de planos arquitectónicos y estructurales
- Manual de espacio público.
- Norma sismo resistente colombiana (NSR 2010).
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas e hidrosanitarias
- Normatividad sanitaria y ambiental
- Normatividad seguridad industrial
- Plan de Ordenamiento territorial.
- Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de infraestructura vial y espacio público.
- Urbanismo:
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Conocimientos Urbanísticos y de construcción
- Normas urbanísticas
- Sostenibilidad urbana
- Gestión publica
- Participación ciudadana y procesos comunitarios
- Cultura y capital social
- Sistemas de gestión y prevención del riesgo
- Gobernanza urbana
- Manual del Espacio Público.
- Normativa específica en equipamientos y espacio público
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional

- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura.

Título de formación profesional en: Arquitectura o Urbanismo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Arquitectura

Título de formación profesional en: Arquitectura o Urbanismo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902926

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte en el desarrollo de los planes, programas y proyectos definidos en el plan de acción, plan indicativo, y los proyectos de inversión correspondientes a la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente, para apoyar el direccionamiento de la política de movilidad de la ciudad.
2. Realizar los ajustes periódicos requeridos en el cuatrienio para llevar a cabo los programas establecidos por la dependencia para cumplir los objetivos misionales.
3. Realizar seguimiento para el cumplimiento del Plan de Desarrollo, a los proyectos de la dependencia estableciendo mecanismos e instrumentos que permitan monitorear en forma permanente las acciones críticas, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos misionales.
4. Diseñar e implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos y determinar la línea base de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento en la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.

5. Realizar la planeación físico financiera de los proyectos de inversión de la dependencia y hacerle seguimiento a los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- Conceptos básicos de Sistemas de Gestión de la Calidad
- Nociones de elaboración y manejo de mapas de procesos
- Conocimiento en la elaboración de manuales de calidad e indicadores
- Nociones en la implementación de procesos y procedimientos
- Conocimientos básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Conceptos básicos de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales

- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa o Administración en Salud: Énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa o Administración en Salud: Énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 21902928

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento y evaluación a los Planes de Desarrollo y Territorial de Salud, según la normatividad nacional, departamental y distrital vigente.
2. Hacer seguimiento a la información derivada de los procesos relacionados con los proyectos a cargo de la dependencia.
3. Analizar las prioridades y necesidades en salud y el fortalecimiento de la participación social en salud, así como los mecanismos de articulación intersectorial con el fin de contribuir a la creación de ambientes favorables a la salud y la calidad de vida, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.
4. Brindar orientación a la dependencia en el proceso de planificación para la implementación de los planes, programas y proyectos del sector, considerando lo estipulado en los planes Decenal de Salud, de Desarrollo, Plan Municipal de Salud y los análisis situacionales de salud
5. Aplicar las metodologías y procedimientos necesarios para el fortalecimiento de los mecanismos de participación social en salud como las Mesas Ampliadas de Salud y Comités de Participación Social COPACOS, veedurías, ligas de usuarios, entre otros, que permitan el logro de los objetivos propuestos.

6. Evaluar la ejecución de los proyectos desarrollados con el recurso de planeación local y presupuesto participativo y su impacto en la comunidad, con el fin de fortalecer los planes y programas orientados al mejoramiento de las condiciones de salud de la población.
7. Aplicar procedimientos y metodologías para desarrollar la Gestión Territorial en salud, basada en comunidad y en acciones intersectoriales, para potencializar los programas y proyectos de salud.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas para el sector Salud.
- Plan Local de Salud.
- Plan de salud pública
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en Salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistema General de Participación en Salud.
- Conocimiento en temas de auditoria en salud

- Políticas públicas en promoción y prevención
- Política Integral de Atención en Salud (PAIS)
- Modelo Integral de Atención en Salud MIAS
- Régimen Subsidiado
- Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Formulación de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Gerencia de Sistemas de Información en Salud o Ingeniería de Sistemas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Ingeniería de Sistemas.

Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Gerencia de Sistemas de Información en Salud o Ingeniería de Sistemas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 21902929

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento y evaluación a los Planes de Desarrollo y Territorial de Salud, según la normatividad nacional, departamental y distrital vigente.
2. Hacer seguimiento a la información derivada de los procesos relacionados con los proyectos a cargo de la Secretaría de Salud.
3. Analizar las prioridades y necesidades en salud y el fortalecimiento de la participación social en salud, así como los mecanismos de articulación intersectorial con el fin de contribuir a la creación de ambientes favorables a la salud y la calidad de vida, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.
4. Implementar orientación técnica y metodológica a la dependencia en el proceso de planificación para la implementación de los planes, programas y proyectos del sector, considerando lo estipulado en el Plan Decenal de Salud, el Plan de Desarrollo, el Plan Municipal de Salud y los análisis situacionales de salud.
5. Aplicar las metodologías y procedimientos necesarios para el fortalecimiento de los mecanismos de participación social en salud como las Mesas Ampliadas de Salud y Comités de Participación Social COPACOS, veedurías, ligas de usuarios, entre otros, que permitan el logro de los objetivos propuestos.

6. Evaluar la ejecución de los proyectos desarrollados con el recurso de planeación local y presupuesto participativo y su impacto en la comunidad, con el fin de fortalecer los planes y programas orientados al mejoramiento de las condiciones de salud.
7. Aplicar procedimientos y metodologías para desarrollar la Gestión Territorial en salud basada en comunidad y en acciones intersectoriales, para potencializar los programas y proyectos de salud.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas para el sector Salud.
- Plan Local de Salud.
- Plan de salud pública
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en Salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistema General de Participación en Salud.
- Conocimiento en temas de auditoria en salud
- Políticas públicas en promoción y prevención

- Política Integral de Atención en Salud (PAIS)
- Modelo Integral de Atención en Salud MIAS
- Régimen Subsidiado
- Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Formulación de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Psicología, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Psicología, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Código Interno 21902930

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar Analizar y evaluar la información derivada de los distintos procesos relacionados los proyectos la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y el Plan Territorial de Salud, según la normatividad nacional, departamental y distrital.
2. Analizar las prioridades y necesidades en salud y el fortalecimiento de la participación social en salud, así como los mecanismos de articulación intersectorial con el fin de contribuir a la creación de ambientes favorables a la salud y la calidad de vida, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.
3. Brindar orientación a las demás dependencias de la Secretaría en el proceso de planificación para la implementación de los planes, programas y proyectos del sector, considerando lo estipulado en el Plan Decenal de salud, el plan de desarrollo, el plan municipal de salud y los análisis situacionales de salud.
4. Aplicar las metodologías y procedimientos necesarios para el fortalecimiento de los mecanismos de participación social en salud como las Mesas Ampliadas de Salud y Comités de Participación Social COPACOS, veedurías, ligas de usuarios, entre otros, que permitan el logro de los objetivos propuestos.

5. Evaluar la ejecución de los proyectos desarrollados con el recurso de planeación local y presupuesto participativo y su impacto en la comunidad, con el fin de fortalecer los planes y programas orientados al mejoramiento de las condiciones de salud.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas para el sector Salud.
- Plan Local de Salud.
- Plan de salud pública
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en Salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistema General de Participación en Salud.
- Conocimiento en temas de auditoria en salud
- Políticas públicas en promoción y prevención
- Política Integral de Atención en Salud (PAIS)
- Modelo Integral de Atención en Salud MIAS
- Régimen Subsidiado

- Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Formulación de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.

Título de formación Profesional en: Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Gerencia de Sistemas de Información en Salud o Ingeniería de Sistemas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Ingeniería de sistemas, telemática y afines.

Título de formación Profesional en: Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Gerencia de sistemas de información o Ingeniería de Sistemas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Código Interno: 21902931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CINCO (05)
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 EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con la Inclusión Educativa, de acuerdo a las metodologías y lineamientos establecidas, orientados a fortalecer los modelos educativos para el acceso de todos los estudiantes al proceso educativo en igualdad de condiciones.
2. Brindar orientación a docentes y directivos docentes sobre la atención de diversas características o dificultades que presentan los estudiantes
3. Proponer acciones de mejora a los proyectos educativos institucionales con un enfoque inclusivo y fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje.
4. Implementar estrategias para promover el desarrollo de los diferentes modelos educativos orientados a la educación inclusiva y la equidad, que permitan atender a poblaciones diversas o en condiciones de vulnerabilidad, que presentan dificultades para participar en la oferta educativa.
5 Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Inspección, vigilancia y control en educación:
- Planes Estratégicos de Educación (Plan Decenal, Plan de Educación Municipal, Plan de formación docente, entre otros)
- Plan Operativo Anual de la entidad.
- Ley General de Educación
- Ley de la Infancia y la Adolescencia
- Ley del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
- Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo.
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Evaluación y promoción de estudiantes
- Planes de mejoramiento de las Instituciones Educativas
- Naturaleza, estructura y política institucional.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.
- Sector educativo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Educación o Psicología en alguno de los siguientes programas académicos:

Licenciatura en cualquier área de las Ciencias de la educación o Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Educación o Psicología en alguno de los siguientes programas académicos:

Licenciatura en cualquier área de las Ciencias de la educación o Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio 2022.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del código 21902446 al 21902931 en cumplimiento de la resolución número 202250105595 de 10 de octubre de 2022 gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta una posición del manual de funciones código 21902437 al 21902931, mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, Gaceta 5087 febrero 3 de 2023.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, Gaceta 5087 febrero 3 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 21902932

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las investigaciones, análisis y diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas sociales que permitan la gestión, organización, racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
3. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
4. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que está asignado

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Formulación de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Sector educativo
- Presupuesto público educativo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Comunicación, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Sociología, Trabajo Social o Planeación y Desarrollo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Comunicación, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Sociología, Trabajo Social o Planeación y Desarrollo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Código Interno: 21902933

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento del Subsistema de Servicios Públicos del Plan de Ordenamiento Territorial, mediante la aplicación y el análisis de la normativa vigente.
2. Investigar y elaborar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan el análisis del componente de servicios Públicos del Plan de Ordenamiento territorial.
3. Evaluar y analizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de instrumentos de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento del programa de ejecución del Plan de ordenamiento Territorial.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación y ordenamiento territorial
- Normativa específica en Servicios Públicos (Domiciliarios y No Domiciliarios)
- Sistema de Información geográfica
- Plan de Desarrollo Distrital
- Formulación de proyectos.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines
Título de formación Profesional en: Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Sanitaria.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines
Título de formación Profesional en: Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Sanitaria.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 ajusta manual funciones del código 21902466 al 21902933 mediante Resolución 202250105758 de 10 de octubre 2022, gaceta 5013 11 octubre 2022.

Código Interno 21902934

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia jurídica a los establecimientos Educativos en temas relacionados con inspección, vigilancia y control teniendo en cuenta las publicaciones, comunicaciones, reglamentaciones y normatividad que se expidan a nivel local, regional y nacional, relacionadas con el sector educativo.
2. Participar en la elaboración, gestión de la información, seguimiento y/o evaluación del Plan Operativo Anual de Inspección, Vigilancia y Control – POAIVC, para la debida prestación del servicio educativo público y privado.
3. Realizar la inspección vigilancia y control del proyecto educativo institucional - PEI de las instituciones educativas oficiales, privadas y de educación para el trabajo y desarrollo humano, a fin de obtener información y los planes de mejoramiento que evidencien que la prestación del servicio educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario y que permita fortalecer los procesos escolares.
4. Realizar todas las actuaciones regulares, incidentales y extraordinarias a las instituciones educativas oficiales, privadas y de educación para el trabajo y desarrollo humano establecidas en el Plan Operativo Anual de Inspección, Vigilancia y Control – POAIVC.

5. Proyectar minutas, actos administrativos, tutelas y demás documentos de contenido jurídico, relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Inspección, vigilancia y control en educación:
- Planes Estratégicos de Educación (Plan Decenal, Plan de Educación Municipal, Plan de formación docente, entre otros)
- Plan Operativo Anual de la entidad.
- Ley General de Educación
- Ley de la Infancia y la Adolescencia
- Ley del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
- Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo.
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Evaluación y promoción de estudiantes
- Derecho Administrativo
- Acciones Constitucionales

- Procedimiento Administrativo
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Código Disciplinario Único
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y afines, en el programa académico: Derecho

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y afines, en el programa académico: Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 ajusta una plaza del manual de funciones del código 21902239 al 21902934 mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.

Código Interno: 21902935

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar diagnósticos para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso de educación orientado a la administración del recurso humano, financiero y logístico para la prestación del servicio educativo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos relacionados con los recursos logísticos, financieros, planta de cargos, el sistema salarial y prestacional de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de los establecimientos educativos oficiales, según lineamientos establecidos por el gobierno nacional.
3. Hacer seguimiento a los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Participaciones SGP, de acuerdo al presupuesto asignado y las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
4. Revisar y validar la información contable y presupuestal de ejecuciones presupuestales de la Secretaría de Educación y/o los Fondos de Servicios Educativos de las instituciones oficiales del Distrito de Medellín, de conformidad con las normas y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de Gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objeticos del equipo de trabajo.
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 si 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 los 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

- Formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos
- Sistema de seguimiento de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y presupuestos
- Cadena de valor
- Sector educativo
- Presupuesto público educativo
- Normatividad sobre Sistema General de Participaciones
- Atención al usuario
- Código Disciplinario único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública, y Afines, en el programa académico de Contaduría Pública

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública, y Afines, en el programa académico de Contaduría Pública

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 ajusta una plaza del manual de funciones del código 21902231 al 21902935, mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.

Código Interno 21902936

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al Sistema Integral de Conservación y Restauración del Archivo Histórico del Distrito, de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes.
2. Realizar la conservación y restauración del patrimonio cultural documental, para garantizar su preservación y difusión de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes.
3. Aplicar los procedimientos establecidos en la intervención de los documentos contemplados en el Sistema Integral de Conservación y Restauración con el fin de cumplir con las políticas vigentes
4. Gestionar las condiciones técnicas para el buen funcionamiento del Laboratorio de Restauración Documental cumpliendo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Compendio de Políticas Culturales
- Legislación Cultural (Ley General de Cultura)
- Normativa aplicable en materia de Patrimonio Cultural
- Plan Municipal de Cultural
- Plan Nacional de Cultura
- Plan de Desarrollo
- Ley General de Archivos.
- Ley de Patrimonio.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso
- Disposiciones del Archivo General de la Nación en materia de conservación documental.
- Guía para protección y conservación de archivos.
- Normas y procedimientos de restauración documental.
- Unidades de conservación documental.
- Almacenamiento documental.
- Técnicas ambientales para preservación y conservación de archivos documentales.
- Conservación preventiva documental.
- Monitoreo ambiental documental.
- Metrología.

- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Artes Plásticas, Visuales y Afines, en el programa académico de Conservación y Restauración de Bienes Muebles.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Artes Plásticas, Visuales y Afines, en el programa académico de Conservación y Restauración de Bienes Muebles.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 ajusta dos plazas del manual de funciones 21902553 al 21902936, mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902936 al Código 21902621, mediante Resolución 202450020344 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Código interno 21902937

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos, estudios de mercado y planes de promoción necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías turísticas que permitan cumplir con las metas y fortalecer el sector turístico de la ciudad de Medellín.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el sector turístico haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
4. Implementar los procesos de mejoramiento técnico a los proyectos de la dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo, Plan Estratégico de Turismo y Plan de Acción.

5. Efectuar el seguimiento y las recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Dar soporte a los diferentes procesos mediante prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión turística, la organización y la racionalización de los recursos en la dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Autonomía económica
- Planeación Turística
- Gestión del Turismo
- Estrategias de city branding y place promotion
- Cadenas productivas en el sector turismo
- Investigación de mercados
- Planes de mercadeo turístico
- Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC aplicadas al turismo.
- Metodologías de investigación Normativa vigente en turismo
- Plan de Desarrollo Turístico de mercados y empresas turísticas
- Diseño de productos y experiencias turísticas
- Política Pública de Turismo de Medellín

- Normas técnicas sectoriales aplicadas al sector turístico
- Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores turísticos
- Sistemas de Información Turística (SIT)
- Metodología DTI (Destino Turístico Inteligente)
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, correo electrónico)
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, I-solución)
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Formulación y evaluación de proyectos
- Trabajo Comunitario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

Aporte técnico-profesional

- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o sin clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos: Administración de Empresas Turísticas, Hotelería y Turismo, Administración Turística y Hotelera, Administración del Turismo Sostenible, Administración Turística y del Patrimonio, Administración del Turismo Sostenible, Administración e Innovación en Turismo y Hoteles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o sin clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos: Administración de Empresas Turísticas, Hotelería y Turismo, Administración Turística y Hotelera, Administración del Turismo Sostenible, Administración Turística y del Patrimonio, Administración del Turismo Sostenible, Administración e Innovación en Turismo y Hoteles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No se 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 ajusta dos plazas del manual de funciones 21902247 al 21902937, mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350091195 de noviembre 8 de 2023, Gaceta 5251 de noviembre 10 de 2023.

Código interno: 21902938

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INNOVACIÓN DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y ejecutar los procesos para la consolidación y aprovechamiento de datos para la toma de decisiones, así como la gestión de programas y proyectos para la consolidación de un territorio inteligente desde un enfoque tecnológico, a fin de asegurar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas en el nivel interno y externo e impacto a la ciudad.
2. Investigar y participar en la ejecución de proyectos TIC para la consolidación de territorios inteligentes haciendo uso de metodologías, buenas prácticas, políticas y estándares.

3. Aplicar los procedimientos, herramientas, instrumentos y metodologías definidas para el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos de la dependencia.

4. Analizar la información obtenida del monitoreo de la gestión de la Dependencia para establecer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

5. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
6. Realizar estudios y propuestas con base en marcos metodológicos y herramientas reconocidas que deriven en la ejecución de proyectos que impulsen la consolidación de Medellín como un territorio inteligente.
7. Ejecutar los procesos que anteceden a las adquisiciones como estudios previos, elaboración de pliegos de condiciones, evaluación de propuestas y/o licitaciones.

8. Realizar los estudios de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, cumpliendo con los objetivos del área o equipo de trabajo al que está asignado.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de Investigación y diseño de Proyectos
- Metodología de seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos
- Marcos de referencia en Tecnología de Información
- Políticas de seguridad informática
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; en alguno de los siguientes programas académicos:
Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones o Ingeniería de Telecomunicaciones.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; en alguno de los siguientes programas académicos:
Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones o Ingeniería de Telecomunicaciones.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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 ajusta dos plazas del manual de funciones 21902656 al 21902938, mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

Código Interno 21902939

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de tecnologías de la información, mediante la identificación de las necesidades en sistemas de información definición de requerimientos, evaluación de alternativas y definición de soluciones.
2. Analizar los requerimientos de las dependencias para la adquisición, arrendamientos, desarrollo, evolución y mejoras de sistemas de información.
3. Apoyar en la definición de políticas, estándares y metodologías en materia de ingeniería de software de acuerdo a los lineamientos fijados en los planes de tecnología de la Entidad.
4. Participar en actividades de definición de arquitectura de sistemas de información de acuerdo a la infraestructura tecnológica definida por el Distrito y los requerimientos establecidos en etapas de planeación y análisis, teniendo en cuenta aspectos de interoperabilidad, accesibilidad, usabilidad y seguridad.
5. Gestionar los diferentes despliegues de sistemas de información que se desarrollan en el Distrito, garantizando que cumplan con los requisitos establecidos para las diferentes etapas de éstos.

6. Evaluar los sistemas de información del Distrito, con el fin de identificar las necesidades de conservación, mejoramiento, optimización, migración, fusión o desmonte de éstos.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de sistemas de información
- Operación de sistemas de información
- Normas sobre el manejo de información pública, datos personales y datos sensibles
- Administración de portales
- Manejo de las TIC
- Diseño de sistemas de información
- Proceso de diseño y desarrollo de aplicaciones
- Modelos de arquitectura de software y sistemas de información
- Herramientas de análisis de software
- Atención al usuario
- Diseño de proyectos
- Normatividad en contratación e interventoría
- Atención al usuario
- Código General Disciplinario
- Formulación de Proyectos

- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Administración de Sistemas Informáticos, o Ingeniería Telemática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Administración de Sistemas Informáticos, o Ingeniería Telemática

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 ajusta una plaza del manual de funciones del código 21902815 al 21902939, mediante Resolución 202350041614 del 25 de mayo de 2023.

Código interno: 21902940

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar e impulsar procesos de investigación social sobre las principales problemáticas de los grupos poblaciones en condición de vulnerabilidad social, de acuerdo con los criterios y las situaciones que atiende la secretaría.
2. Adelantar procesos de gestión del conocimiento -producción, formalización, organización, conservación, acceso, transferencia y divulgación- que sean de utilidad para la toma de decisiones en la dependencia.
3. Diseñar e implementar estrategias y herramientas de recolección, sistematización y análisis de experiencias generadas en la provisión de servicios a los grupos de valor de la dependencia.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Administración Pública
- Normatividad relacionada con los diferentes grupos poblacionales.
- Transversalización de enfoques diferenciales, sectoriales y poblacionales
- Caracterizaciones, investigaciones o estudios relacionados con políticas sociales y grupos poblacionales.
- Formulación, monitoreo, seguimiento, evaluación de políticas públicas sociales
- Política de Gestión del conocimiento y la innovación, de MIPG
- Planeación Estratégica en la Gestión Pública
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Contratación estatal
- Formulación, monitoreo y seguimiento de indicadores
- Formulación y evaluación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia política, Relaciones internacionales, Antropología y artes liberales o Geografía, historia en alguno de los siguientes programas académicos:
Sociología, Trabajo Social, Desarrollo Familiar, Psicología, Ciencias Políticas, Ciencia Política, Antropología o Historia.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia política, Relaciones internacionales, Antropología y artes liberales o Geografía, historia en alguno de los siguientes programas académicos:
Sociología, Trabajo Social, Desarrollo Familiar, Psicología, Ciencias Políticas, Ciencia Política, Antropología o Historia.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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 ajusta tres plazas del manual de funciones 21902385 al 21902940, mediante Resolución 202350042288 de 25 de mayo de 2023, gaceta 5149 del 30 de mayo de 2023.

Código interno: 21902941

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la gestión, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los procesos de intervención archivística adelantados por el Archivo Histórico de Medellín.
2. Elaborar los conceptos técnicos, informes, textos y demás instrumentos derivados de la función archivística a cargo del Archivo Histórico de Medellín.
3. Acompañar procesos de descripción archivística normalizada de los documentos patrimoniales que hacen parte de los fondos documentales del Archivo Histórico de Medellín con base en las normas nacionales e internacionales de descripción reglamentadas por el Archivo General de la Nación.
4. Administrar las bases de datos o inventarios, parciales y acumuladas, producto de los procesos archivísticos implementados por Archivo Histórico del Distrito de Medellín, garantizando su validación, preparación para migración al catálogo público.
5. Realizar el seguimiento y control técnico al avance de los procesos de intervención archivística, adelantados sobre el patrimonio documental, y proponer los ajustes necesarios para su normal ejecución.
6. Intervenir en el desarrollo, evaluación y seguimiento de los planes, proyectos encaminados a la política archivística para las entidades del distrito de Medellín que

hacen transferencia de los documentos de valor patrimonial al Archivo Histórico de Medellín.
7. Participar en representación del Archivo Histórico de Medellín, en las instancias de articulación institucional con otras secretarías del Distrito de Medellin u otras entidades del orden territorial.
8. Brindar acompañamiento en la elaboración, análisis, evaluación y valoración de los instrumentos archivísticos exigidos y reglamentados por el Archivo General de la Nación a todas las entidades territoriales.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
11. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
12. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. 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.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Dominio de Instrumentos Archivísticos
- Conocimiento en normas archivísticas y de gestión documental
- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Legislación Cultural (Ley General de Cultura)
- Normativa aplicable en materia de Patrimonio Cultural

- Normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información
- Plan Municipal de Cultural
- Plan Nacional de Cultura
- Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Contratación estatal
- Formulación, monitoreo y seguimiento de indicadores
- Formulación y evaluación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas en el siguiente programa académico: Archivística.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas en el siguiente programa académico: Archivística.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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 ajusta una plaza del manual de funciones código 21902553 al 21902941, mediante Resolución 202350042288 de 25 de mayo de 2023, gaceta 5149 del 30 de mayo de 2023.

Código Interno: 21902942

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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 EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la inspección, vigilancia y control a los procesos de los establecimientos educativos oficiales, dentro del ordenamiento legal y constitucional.
2. Prestar asistencia técnica a los establecimientos educativos oficiales, de acuerdo a los protocolos y normativa, para fortalecer la gestión administrativa.
3. Determinar y verificar las acciones de planes de mejoramiento a los establecimientos educativos oficiales, de conformidad con los lineamientos legales que permitan la gestión educativa.
4 Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Sector educativo
- Inspección, Vigilancia y Control - educación
- Presupuesto público educativo
- Contabilidad Pública
- Atención al usuario
- Código General Disciplinario
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos

- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública, Administración, Economía o Ingeniería administrativa y afines.

En alguno de los siguientes programas académicos:
Contaduría Pública, Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública territorial, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Finanzas, Administración Financiera, Ingeniería Financiera, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería administrativa y de finanzas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública, Administración, Economía o Ingeniería administrativa y afines.

En alguno de los siguientes programas académicos:
Contaduría Pública, Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública territorial, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Finanzas, Administración Financiera, Ingeniería Financiera, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería administrativa y de finanzas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 ajusta manual de funciones del código 21902326 al código 21902942 Mediante resolución 202350071117 del 4 de septiembre del 2023 gaceta 5209 del 6 de septiembre del 2023.

Código interno 21902943

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos solicitados por la comunidad para la asignación, cambio y certificación de la estratificación socioeconómica, mediante su estudio de conformidad con la normatividad, garantizando la legalidad de los trámites.
2. Realizar la asignación de la estratificación socioeconómica solicitada por las empresas prestadoras de servicios básicos, en concordancia con la normativa vigente.
3. Apoyar el desarrollo de los diferentes proyectos asignados al equipo de trabajo, utilizando indicadores de gestión y acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de Información Geográfica
- Cartografía básica
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normativa y metodología en procesos de formación catastral
- Conocimientos sobre normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción
- Nomenclatura urbana y estratificación
- Normatividad en contratación y supervisión
- Manejo de la herramienta ArcGis
- Formulación, monitoreo y seguimiento de indicadores
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema Integrado de Gestión
- Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
- Aprendizaje continúo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo

- Adaptación al cambio
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Arquitectura, Construcción, Ingeniería Civil, Construcciones Civiles o Ingeniería Urbana.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Arquitectura, Construcción, Ingeniería Civil, Construcciones Civiles o Ingeniería Urbana.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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 ajusta manual de funciones del código 21902370 al 21902943, mediante Resolución 202350080687 de octubre 3 de 2023, gaceta 5231 del 5 de octubre de 2023.

Código interno 21902944

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y consolidar la información técnica de los prestadores de servicios públicos, respecto del recaudo de los aportes solidarios para la formulación del proyecto de Subsidios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en el Distrito de Medellín.
2. Participar en la elaboración de los modelos financieros para los proyectos de acuerdo ante el Concejo Distrital, para la ejecución de los programas de servicios públicos responsabilidad de la dependencia.
3. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
4. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
5. Realizar los estudios e informes del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

6. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
7. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
8. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en la dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
9. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
12. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. 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.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías tarifarias de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo
- Normatividad en servicios públicos domiciliarios
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo
- Administración Pública

- Sistema Integrado de Gestión
- Presupuesto Participativo
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas
- Sistemas de información (Información geográfica, Auto Cad, ArcGis).
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, I-solución)
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Normatividad en contratación y supervisión
- Plan anticorrupción
- Planeación Estratégica
- Protocolo en atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración Pública; Administración en Salud: Énfasis en Gestión de Servicios de Salud y Énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental; Administración en Salud: Gestión Sanitaria y Ambiental; Administración en Salud con énfasis en Gestión Sanitaria y

Ambiental; Administración Ambiental; o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, en alguno de los siguientes programas académicos:
Administración Pública; Administración en Salud: Énfasis en Gestión de Servicios de Salud y Énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental; Administración en Salud: Gestión Sanitaria y Ambiental; Administración en Salud con énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental; Administración Ambiental; o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No se 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 ajusta manual del funciones del Código 21902231 al código 21902944, mediante Resolución 202350091195 de noviembre 8 de 2023, Gaceta 5251 de noviembre 10 de 2023.

Código interno 21902945

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y relacionados con la producción actualización y mantenimiento de la información distrital, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar y aplicar la información derivada de los distintos procesos o proyectos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de contribuir al logro de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado y permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación que permitan la gestión de la información distrital, en cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Participar en los procesos o proyectos asignados, mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia, la búsqueda de alternativas de solución a las distintas

problemáticas que se puedan presentar y el mejoramiento continuo los distintos procesos o proyectos relacionados con el área de competencia.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Administración pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de Archivos y decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo

- Planeación estratégica
- Conocimientos en la ley de transparencia y acceso a la información pública
- Conocimientos en protección de datos personales
- Conocimientos en procesos
- Conocimientos en manejos de bases de datos
- Protocolo en Atención al Usuario
- Técnicas de redacción y ortografía

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración; Administración de Empresas; Administración de Empresas con énfasis en Economía Solidaria; Administración de Negocios; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Tecnológica; Ingeniería Administrativa; Ciencia Política; Ciencias Políticas; Geopolítica; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Informática, Ingeniería en Ciencia de Datos;

Administración de Sistemas Informáticos; Ingeniería en Analítica de Datos, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Datos y Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería en Calidad; Ingeniería de la Calidad o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración; Administración de Empresas; Administración de Empresas con énfasis en Economía Solidaria; Administración de Negocios; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Tecnológica; Ingeniería Administrativa; Ciencia Política; Ciencias Políticas; Geopolítica; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Informática, Ingeniería en Ciencia de Datos; Administración de Sistemas Informáticos; Ingeniería en Analítica de Datos; Ingeniería de Software; Ingeniería de Sistemas y Computación; Ingeniería de Datos y Software; Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería en Calidad; Ingeniería de la Calidad o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA
No requiere

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones del Código 21902296 al Código 21902945 y se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450000991 de enero 11 de 2024, Gaceta 5297 de enero 15 de 2024.

Código interno 21902946

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las solicitudes asociadas al fortalecimiento de la Planeación Estratégica de la dependencia, desde la aplicación de la norma urbanística, políticas, instrumentos, metodologías, protocolos y estándares establecidos, en cumplimiento del Plan de Desarrollo de la entidad.
2. Elaborar los conceptos sobre aplicación de normas, usos y demás afectaciones urbanísticas y ambientales del suelo, para el cumplimiento de estipulado en el Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas complementarias, aplicando las metodologías, verificaciones y procedimientos para el efecto.
3. Analizar y aplicar la información derivada de los distintos procesos o proyectos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de contribuir al logro de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado y permitir la oportuna toma de decisiones.
4. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

5. Participar en los procesos o proyectos asignados, mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia, la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar y el mejoramiento continuo los distintos procesos o proyectos relacionados con el área de competencia.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas.
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normas Urbanísticas.
- Normativa de espacio público.
- Conocimientos sobre normas técnicas del suelo
- Ordenamiento Territorial.

- Manejo de la herramienta SAP
- Metodologías BPIN y MGA
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación y supervisión
- Plan anticorrupción
- Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Protección de datos personales
- Procesos
- Manejos de bases de datos
- Protocolo en Atención al usuario

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA
Título de Formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Urbana o Diseño Urbano y Gestión del Hábitat.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Urbana o Diseño Urbano y Gestión del Hábitat.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA
No requiere

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902298 al Código 21902946, mediante Resolución 202450019148 de marzo 18 de 2024, Gaceta 5339 de marzo 19 de 2024.

Código interno: 21902947

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BUEN COMIENZO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la atención integral para la primera infancia, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Realizar los estudios y análisis técnicos de la información derivada de los distintos procesos relacionados con la atención integral para la primera infancia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Elaborar los estudios previos y los procesos de contratación requeridos, aplicando los procedimientos establecidos por la entidad, para contribuir al cumplimiento la Política Pública de Primera Infancia del Distrito de Medellín y de los objetivos y metas de la dependencia.

4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en contratación y supervisión de contratos
- Administración Pública
- Sistema Integrado de Gestión
- Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Herramientas ofimáticas.
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Sociología, Trabajo Social y Afines en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Negocios, Administración Comercial, Administración en Salud, Administración Financiera, Administración Tecnológica, Administración y Finanzas, Administración de Empresas con Énfasis en Economía Solidaria, Desarrollo Familiar o Planeación y Desarrollo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Sociología, Trabajo Social y Afines en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Negocios, Administración Comercial, Administración en Salud, Administración Financiera, Administración Tecnológica, Administración y Finanzas, Administración de Empresas con Énfasis en Economía Solidaria, Desarrollo Familiar o Planeación y Desarrollo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No se requiere

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902848 al Código 21902947, mediante Resolución 202450017242 de marzo 12 de 2024, Gaceta 5334 de marzo 13 de 2024.

Código Interno 21902948

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CINCO (05)
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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVIENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento del objeto misional de las Comisarías de Familia, garantizando la protección de los derechos de las víctimas de la violencia en el contexto familiar, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1 Realizar la asistencia jurídica en los procesos asignados a las Comisarías de Familia de acuerdo con las directrices del comisario de familia, en consonancia con los lineamientos legales.
2 Realizar y hacer seguimiento a las actividades de notificación durante todas las etapas procesales.
3 Hacer seguimiento al cumplimiento de las garantías constitucionales y legales en el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de las comisarías de familia.
4 Hacer seguimiento al manejo de la documentación de la comisaría de familia.
5 Expedir las certificaciones correspondientes a las actuaciones procesales de conformidad con la ley que regula los procesos y procedimientos en las comisarías de familia.
6 Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, rutas y actividades que promuevan la prevención de las violencias en el contexto familiar.
7 Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8 Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9 Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley de infancia, adolescencia y violencia intrafamiliar
- Código Penal y de Procedimiento Penal
- Derecho de Policía
- Legislación en seguridad y convivencia ciudadana
- Derecho Administrativo
- Acciones constitucionales
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Atención al usuario
- Código General Disciplinario
- Contratación estatal
- Formulación de proyectos
- Herramientas tecnológicas computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y Afines.

Título de formación profesional en: Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y Afines.

Título de formación profesional en: Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo

EXPERIENCIA
N/A

Se crea empleo mediante Decreto 0220 de marzo 16 de 2024, Gaceta 5338 de marzo 18 de 2024.

Código Interno 21902948EC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	VEINTIOCHO (28)
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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVIENCIA
COMISARIAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento del objeto misional de las Comisarías de Familia, garantizando la protección de los derechos de las víctimas de la violencia en el contexto familiar, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1 Realizar la asistencia jurídica en los procesos asignados a las Comisarías de Familia de acuerdo con las directrices del comisario de familia, en consonancia con los lineamientos legales.
2 Realizar y hacer seguimiento a las actividades de notificación durante todas las etapas procesales.
3 Hacer seguimiento al cumplimiento de las garantías constitucionales y legales en el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de las comisarías de familia.
4 Hacer seguimiento al manejo de la documentación de la comisaría de familia.
5 Expedir las certificaciones correspondientes a las actuaciones procesales de conformidad con la ley que regula los procesos y procedimientos en las comisarías de familia.
6 Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, rutas y actividades que promuevan la prevención de las violencias en el contexto familiar.
7 Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8 Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9 Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley de infancia, adolescencia y violencia intrafamiliar
- Código Penal y de Procedimiento Penal
- Derecho de Policía
- Legislación en seguridad y convivencia ciudadana
- Derecho Administrativo
- Acciones constitucionales
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Atención al usuario
- Código General Disciplinario
- Contratación estatal
- Formulación de proyectos
- Herramientas tecnológicas computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y Afines.

Título de formación profesional en: Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y Afines.

Título de formación profesional en: Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo

EXPERIENCIA
N/A

Se crea empleo mediante decreto 0598 del 1 agosto de 2024, gaceta 5421 del 6 de agosto de 2024. Comisarías de Familia-Estampilla Familiar, proyecto de inversión.
Se crea 9 plazas del empleo mediante Decreto 0987 de diciembre 2 de 2024, Gaceta 5496 de diciembre 4 de 2024. Comisarías de Familia-Estampilla Familiar, proyecto de inversión.

Código Interno 21902949

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVIENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1 Realizar la asistencia jurídica en los procesos asignados a las Inspecciones de Policía, de acuerdo a los procedimientos establecidos, en concordancia con los lineamientos legales
2 Realizar y hacer seguimiento a las actividades de notificación durante todas las etapas procesales.
3 Hacer seguimiento al cumplimiento de las garantías constitucionales y legales en el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de las Inspecciones de Policía
4 Hacer seguimiento al manejo de la documentación de los procesos que se llevan a cabo en las Inspecciones de Policía, de acuerdo a las metodologías y normas establecidas.
5 Expedir las certificaciones correspondientes a las actuaciones procesales de conformidad con la ley que regula los procesos y procedimientos en las Inspecciones de Policía.

6 Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, rutas y actividades que promuevan la prevención de indisciplinas sociales en procura del mejoramiento de la convivencia ciudadana.
7 Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8 Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9 Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Nacional de Policía y Convivencia
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Ley de Protección Animal
- Normatividad en control urbanístico
- Normatividad en protección al consumidor
- Normatividad en publicidad exterior visual
- Normatividad en restitución de bienes de uso público
- Ley de infancia, adolescencia y violencia intrafamiliar
- Código Penal y de Procedimiento Penal
- Derecho Administrativo
- Acciones constitucionales
- Principios de la actuación administrativa

- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Atención al usuario
- Código General Disciplinario
- Contratación estatal
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y Afines.

Título de formación profesional en: Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y Afines.

Título de formación profesional en: Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
N/A

Se crea empleo mediante Decreto 0220 de marzo 16 de 2024, Gaceta 5338 de marzo 18 de 2024.

Código Interno 21902950

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos encaminados al fortalecimiento del sector turístico y de entretenimiento en la ciudad de Medellín buscando su reconocimiento, posicionamiento y mayor competitividad a nivel local, nacional e internacional mediante la implementación de estrategias, metodologías e indicadores de gestión.
2. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos relacionados con los procesos precontractuales de acuerdo con la competencia de la Secretaría, las políticas establecidas por el que direcciona el proceso, el manual interno de contratación, y la normativa complementaria.
3. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan al cumplimiento de las políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y en el Plan Anual de Adquisiciones.
4. Revisar y analizar cualquier documento realizado en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución o liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus

equivalentes, pólizas de garantías, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, etc., con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
5. Analizar y proyectar respuesta a los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los procesos contractuales que la Secretaría requiera con el fin de contribuir al cumplimiento de las políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y en el Plan Anual de Adquisiciones, aplicando el Estatuto Contractual y demás normas complementarias, de acuerdo a los lineamientos del proceso de gestión jurídica.
6. Elaborar informes de la ejecución física y financiera de la contratación, generando alertas con las diferentes áreas que intervienen en las etapas, para el logro de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Realizar el seguimiento a la ejecución de los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión administrativa, contractual, financiera, documental, del talento humano y de servicio al ciudadano de acuerdo a los protocolos y lineamiento establecidos.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal y supervisión
- Estudios previos y pliegos de condiciones
- Modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal
- Requisitos de perfeccionamiento contractual

- Tipos de contratos estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- Cadenas productivas en el sector turismo y entretenimiento
- Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas y de entretenimiento
- Normativa vigente en turismo y entretenimiento
- Plan de Desarrollo Turístico
- Políticas públicas que le apliquen al proceso
- Normas técnicas sectoriales aplicadas al sector turístico y entretenimiento
- Actividades económicas
- Productividad y emprendimiento
- Atención al usuario

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines o Sin Clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales Administración de Empresas Turísticas, Hotelería y Turismo; Administración Turística y Hotelera; Administración del Turismo Sostenible; Administración Turística y del Patrimonio; Administración Turística; Ingeniería Administrativa; Derecho o Administración e Innovación en Turismo y Hoteles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines o Sin Clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Administración de Empresas Turísticas, Hotelería y Turismo; Administración Turística y Hotelera; Administración del Turismo Sostenible; Administración Turística y del Patrimonio; Administración Turística; Ingeniería Administrativa; Derecho o Administración e Innovación en Turismo y Hoteles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No se requiere

Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450020344 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Código Interno 21902951

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Grupos Poblacionales, Secretaría de Inclusión Social y Familia.
2. Realizar seguimiento monitoreo y control de los diferentes aspectos administrativos a nivel operativo y estratégico de los proyectos ejecutados por la dependencia.
3. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de aportar a la oportuna toma de decisiones.
4. Elaborar estudios para su área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para aportar al cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

5. Aplicar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
6. Ejecutar el seguimiento y hacer las recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permiten el mejoramiento continuo de los procesos de la Subsecretaría de Grupos Poblacionales, Secretaría de Inclusión Social y Familia.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Caracterizaciones y censos poblacionales.
- Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos Étnicos – Seguridad Alimentaria).
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en herramientas tecnológicas computacionales
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)

- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Atención al usuario
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería Industrial y afines en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Recursos Humanos, Administración Humana, Administración de Negocios, Administración Tecnológica, Administración Financiera o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería Industrial y afines en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Recursos Humanos, Administración Humana, Administración de Negocios, Administración Tecnológica, Administración Financiera o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902853 al Código 21902951, mediante Resolución 202450020343 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Código Interno 21902952

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites del registro y renovación de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes
2. Realizar actividades relacionados para la expedición de licencias de funcionamiento de educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes
3. Orientar a los diferentes usuarios sobre las acciones de inspección y vigilancia, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes
4 Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Proyectar actos administrativos relacionados con temas de la dependencia como matrículas, pensiones y cobros periódicos de los establecimientos educativos, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Sector educativo
- Presupuesto público educativo
- Normatividad sobre educación formal regular y de adultos y educación para el trabajo y el desarrollo humano
- Atención al usuario
- Contratación estatal
- Herramientas tecnológicas computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Educación en alguno de los siguientes programas académicos:

Licenciatura en cualquier área de las Ciencias de la educación.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Educación en alguno de los siguientes programas académicos:

Licenciatura en cualquier área de las Ciencias de la educación.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902347 al Código 21902952, mediante Resolución 202450020343 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Código interno 21902953

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la protección, conservación y recuperación de los recursos naturales renovables y la sostenibilidad ambiental del Distrito.
2. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en las diferentes agendas de indicadores.
3. Ejecutar las actividades planeadas para la implementación y articulación de los sistemas y modelos de gestión adoptados en la entidad, de forma que permitan responder las demandas de grupos de valor y demás partes interesadas.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y

comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Gestión ambiental
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Normatividad sanitaria y ambiental
- Conocimiento sobre sistemas de gestión medioambiental
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas
- Manejo de la herramienta SAP
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad en contratación y supervisión
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo
- Código General Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
- Aprendizaje continúo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo

- Adaptación al cambio
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Derecho y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración de Negocios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración Financiera; Administración en Salud: énfasis en Gestión de Servicios de Salud y énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental; Administración Ambiental; Administración Ambiental y Sanitaria; Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; Administración y Gestión Ambiental; Administración del Medio Ambiente; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales o Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o Derecho y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración de Negocios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración Financiera; Administración en Salud: énfasis en Gestión de Servicios de Salud y énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental; Administración Ambiental; Administración Ambiental y Sanitaria; Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; Administración y

Gestión Ambiental; Administración del Medio Ambiente; Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales o Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902251 al Código 21902953, mediante Resolución 202450039198 de 2024 de mayo 31 de 2024, gaceta 5383 de junio 5 de 2024.

Código interno 21902954

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos y las formulaciones necesarias para el desarrollo de los instrumentos de planificación complementaria al Plan de Ordenamiento Territorial asignados, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar y evaluar la información derivada de los diversos procesos relacionados con el ordenamiento territorial, empleando conocimiento profesional en planeación y desarrollo territorial, para facilitar una toma de decisiones estratégica y alineada con el desarrollo sostenible de las Áreas de Intervención Estratégica.
3. Realizar estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas avanzadas de análisis e investigación en ordenamiento territorial y sistemas de ocupación del suelo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del área o equipo de trabajo asignado.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.

6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Planeación urbana y regional o afines
- Normatividad y legislación en ordenamiento territorial
- Sistemas de ocupación y usos del suelo
- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura y Afines, en el programa académico de Arquitectura:
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura y Afines, en el programa académico de Arquitectura:
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902296 al Código 21902954, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.

Código interno 21902955

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FISÍCA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que fortalezcan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diagnósticos y análisis detallados sobre los proyectos asignados, utilizando herramientas de Sistema de Información Geográfico y analítica de datos, para diseñar planes estratégicos enfocados en resultados.
2. Analizar información derivada de distintos procesos a través de la Tecnología e Inteligencia Artificial y analítica avanzada, con el fin de proporcionar ideas y soporte en la toma de decisiones dentro de los proyectos, aplicando modelos de buenas prácticas, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
3. Realizar el seguimiento, ejecución y medición de los proyectos, utilizando tecnologías emergentes que le permitan el cumplimiento de los objetivos planteados, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
4. Aplicar técnicas de análisis predictivo e Inteligencia artificial, para la construcción de indicadores que generen acciones preventivas y correctivas en los procesos de la dependencia.
5. Aplicar las técnicas y recursos necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, usando herramientas tecnológicas adecuadas, basándose en las normas, procedimientos y protocolos vigentes.

6. Apoyar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia en las etapas de actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas Integrados de Gestión
- Manejo de bases de datos como (SQL)
- Programación (Paython,R,Java)
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Normatividad urbana, ambiental, y territorial.
- Manejo de lenguajes de programación científica como Python, R, Java Script.
- Plataformas de procesamiento en nube como GEE (Google Earth Engine).

- Plataformas de procesamiento de información de carácter geográfico como ArcGIS, QGis, Grass.
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Normatividad en salud ocupacional y seguridad industrial
- Analítica de datos e Inteligencia de Negocios como (Power BI y Dashboards)
- Sistemas de información geográfica (SIG)
- Herramientas de análisis de datos para la creación de dashboards interactivos, i ndicadores de rendimiento y reportes.
- Internet de las Cosas (IoT) e Inteligencia Artificial (IA): Aplicación de tecnologías IoT y técnicas de IA
- Metodologías para el desarrollo y seguimiento de proyectos (MGA).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) como: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Arquitectura y afines.

En alguno de los siguientes programas académicos: Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica y Arquitectura.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) como: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Arquitectura y afines.

En alguno de los siguientes programas académicos: Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica y Arquitectura.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No se requiere

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902298 al Código 21902955, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.

Código Interno 21902956

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites del registro y renovación de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes.
2. Realizar actividades relacionados para la expedición de licencias de funcionamiento de educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes.
3. Orientar a los diferentes usuarios sobre las acciones de inspección y vigilancia, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes.
4. Proyectar actos administrativos relacionados con temas de la dependencia como matrículas, pensiones y cobros periódicos de los establecimientos educativos, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes.
5. Desarrollar planes programas y proyectos en temas relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para dar cumplimiento a las metas propuestas.

6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Normas del sector educativo
- Presupuesto público educativo
- Atención al usuario
- Código General Disciplinario
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública o Educación:

En alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública o Licenciatura en cualquier área de las Ciencias de la educación.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública o Educación:

En alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Contaduría Pública o Licenciatura en cualquier área de las Ciencias de la educación.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Se ajusta una plaza del manual de funciones del código 21902432 al 21902956, mediante Resolución 202450097861 del 27 de diciembre de 2025, Gaceta 5515 de enero 3 de 2025.

Código interno 21902957

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS:	UNO (1)
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

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión, validación y operación de las plataformas de gestión documental electrónica implementadas por la entidad, asegurando su uso eficiente y conforme a la normatividad vigente.
2. Participar en el diseño de políticas institucionales de gestión documental, proponiendo soluciones tecnológicas alineadas con las necesidades del Distrito y las disposiciones legales aplicables.
3. Fomentar la apropiación y el uso efectivo de las herramientas de gestión documental disponibles en la entidad, apoyando los procesos de transferencia tecnológica y modernización administrativa.
4. Realizar seguimiento y formular recomendaciones técnicas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos documentales y archivísticos de la entidad.
5. Aplicar los lineamientos tecnológicos en materia de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información, promoviendo la interoperabilidad de los sistemas y el intercambio seguro de datos.

6. Hacer seguimiento y evaluación a las políticas, programas e instrumentos de la dependencia, verificando su alineación con los estándares técnicos, normativos y estratégicos institucionales.
7. Participar en procesos de contratación relacionados con proyectos de gestión documental, así como en la supervisión de contratos asignados, asegurando el cumplimiento de especificaciones técnicas y objetivos institucionales.
8. Apoyar en las respuestas oportunas a derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de entes de control, ciudadanos y otras entidades, garantizando el cumplimiento de los términos legales establecidos.
9. Contribuir a la implementación del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el nivel y funciones del cargo, conforme a la normativa vigente.
10. Elaborar informes de gestión, rendición de cuentas y reportes estadísticos requeridos por los órganos de control, entidades públicas y ciudadanía, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Incorporar los valores de la función pública y el Código de Integridad en el ejercicio de sus funciones, actuando con honestidad, compromiso, respeto, diligencia y solidaridad.
12. Apoyar a los líderes de la Unidad de Gestión Documental y equipos relacionados, en las actividades físicas y electrónicas asignadas, promoviendo la articulación efectiva entre áreas.
13. Apoyar en el seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), asegurando su cumplimiento por parte de todas las dependencias, según lineamientos del Archivo General de la Nación.
14. Organizar y respaldar procesos de sensibilización y capacitación interna en gestión documental y cultura archivística, fortaleciendo las competencias del personal y fomentando el cumplimiento de la normativa archivística vigente.
15 Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, en concordancia con la naturaleza, nivel y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de sistemas de información
- Normativa sobre manejo de información pública, datos personales y sensibles (Ley de Transparencia)
- Licencias de uso de información
- Operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
- Sistemas de información y desarrollo de software
- Atención al usuario

- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de proyectos
- Herramientas tecnológicas computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería en Software o Ingeniería de Telecomunicaciones.

Tarjeta profesional vigente en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA:
Catorce meses (14) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería en Software o Ingeniería de Telecomunicaciones.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional vigente en los casos exigidos por la ley

EXPERIENCIA:
No requiere

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902910 al Código 21902957, mediante Resolución 202550043329 de junio 12 de 2025, Gaceta 5610 de junio 17 de 2025.

Código interno: 21902958

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS:	UNA (1)
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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con el trabajo en equipo para el análisis y aplicación de técnicas administrativas e informáticas para la recolección, levantamiento, clasificación, actualización y manejo de la información en bases de datos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
2. Formular estrategias para el seguimiento y la evaluación de resultados de la Gestión pública, utilizando las bases de datos y los aplicativos propios de la dependencia, con el propósito de contribuir a una efectiva toma de decisiones y recomendar acciones de mejora.
3. Aplicar los estándares en las bases de datos y mantener la información estructurada, así como diseñar estrategias, mecanismos y controles para evitar pérdida de datos en la dependencia.
4. Implementar los procedimientos, formatos y protocolos para la recopilación y consolidación de la información necesaria para el seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad,

conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación Estratégica
- Plan de Acción y Plan Indicativo
- Manejo de herramientas análisis de datos y creación de visualizaciones.
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación de impacto y resultados.
- Administración y gestión Pública.
- Formulación y evaluación de proyectos.
  Metodología General Ajustada (MGA).
- Normatividad en contratación e interventoría
- Código Disciplinario Único
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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:
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de formación profesional en: Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en analítica de Datos, Ingeniería Informática, Ingeniería en Ciencia de Datos, Ingeniería en Ciencia de Datos e Inteligencia de Negocios o Ingeniería Informática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce meses (14) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de formación profesional en: Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en analítica de Datos, Ingeniería Informática, Ingeniería en Ciencia de Datos, Ingeniería en Ciencia de Datos e Inteligencia de Negocios o Ingeniería Informática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 21902475 al Código 21902958, mediante Resolución 202550047779 de junio 27 de 2025, Gaceta 5618 de julio 02 de 2025.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203069
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	SEIS (6)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SUBSECRETARIA DE DEFENSA Y PROTECCION DE LO PUBLICO	6
Total SECRETARIA GENERAL	**6**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los planes y programas relacionados con la defensa y protección de lo público del Municipio de Medellín, acorde con la normatividad vigente y los requerimientos de la entidad, con el propósito de garantizar que la actuación de la administración se ajuste al Estado Social de Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa en aquellos casos en los que el ente Territorial sea parte, aplicando la normativa vigente y las directrices que en materia de defensa y protección de lo público se establezcan, a fin de defender el patrimonio público del Municipio de Medellín.

2. Asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, orientando sobre los lineamientos en materia de defensa y protección de lo público, con el propósito de que las actuaciones de la entidad sean ajustadas a derecho.
3. Participar en la formulación y definición de los planes, programas y proyectos relacionados con el proceso Gestión Jurídica, dando aplicación a las políticas de defensa y protección de lo público establecidas en la entidad a fin de unificar criterios y ajustar las actuaciones.

4. Proponer y realizar estudios de las acciones de repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición, con el propósito de definir estrategias de actuación en la defensa de los intereses de la Administración Municipal.

5. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.

6. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario

- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA GENERAL

- Conocimientos en Pensiones.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Derecho Laboral Ordinario.
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Derecho Procesal.
- Legislación de la Administración Pública.
- Manejo de Sistemas de Información Propios (Jurismed, Némesis, Masc).
- Normativa en Tributos Municipales.
- Técnicas de Oralidad.
- Técnicas de Redacción Jurídica.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA: No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

Resolución 3730 de 2015(modificación, Gaceta 4342). Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050029423 del 4 de junio 2020 (modifica una plaza del empleo código 22203069 al código 22203141).
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del código 22203069 al 22203141, mediante Resolución 202350080687 de octubre 3 de 2023, gaceta 5231 del 5 de octubre de 2023.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203070
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SUBSECRETARIA DE DEFENSA Y PROTECCION DE LO PUBLICO	1
Total SECRETARIA GENERAL	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los planes y programas relacionados con la prevención del daño antijurídico del Municipio de Medellín, acorde con la normatividad vigente y los requerimientos de la entidad, con el propósito de garantizar que la actuación de la administración se ajuste al Estado Social de Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y proyectar políticas de prevención para la entidad Municipal, teniendo como punto de partida las sentencias a través de las cuales se absuelve o condena al Municipio de Medellín y el Plan Anual de Prevención, tanto desde el punto de vista del riesgo litigioso (sentencias, actas de comités de conciliación) como del riesgo en la actividad administrativa.

2. Proyectar líneas jurisprudenciales sobre los temas neurálgicos para la Entidad de acuerdo a las metodologías establecidas con el propósito de que sean aplicadas en todos los procesos de la Administración.

3. Participar en todo el proceso de los Proyectos de Acuerdo asignados, incluyendo el seguimiento a su desarrollo, comisiones de estudio, debates, sanción y seguimiento frente a la reglamentación del Acuerdo Municipal, así mismo, la consolidación de los conceptos institucionales con las posiciones que se suscitan con las diferentes Secretarías frente al Proyecto de Acuerdo, incluyendo el componente jurídico del mismo y la conveniencia Institucional.

4. Elaborar y socializar propuestas de direccionamiento jurídico en temas que le sean asignados conforme a la normatividad vigente que permitan minimizar los riesgos para la entidad.

5. Estudiar, revisar, proponer y efectuar seguimiento a las nuevas normas de carácter nacional o departamental que impacten a la Administración Municipal generando de manera precisa la alerta pertinente a las secretarías respectivas. Así mismo a los proyectos de ley que se encuentren en trámite.

6. Prestar asistencia jurídica en los asuntos que le sean encomendados, aplicando los procedimientos y normas establecidos para que las actuaciones de la entidad sean ajustadas a derecho.

7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.

8. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

GENERALES

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.

- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA GENERAL

- Conocimientos en Pensiones.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Derecho Laboral Ordinario.
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Derecho Procesal.
- Legislación de la Administración Pública.
- Manejo de Sistemas de Información Propios (Jurismed, Némesis, Masc).
- Normativa en Tributos Municipales.
- Técnicas de Oralidad.
- Técnicas de Redacción Jurídica.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA: No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

Resolución 3730 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 modifican 4 plazas del manual de funciones del código 22203070 al 22203140, mediante Resolución 202150049247 de mayo 26 de 2021.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203072
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	
SUBSECRETARIA EJECUCION DE LA CONTRATACION	1
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.

2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.

3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los

objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.

4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.

5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos

7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.

9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.

11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

- Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.
- Conocimientos en Microeconomía.
- Finanzas públicas.
- Manual Interno de Contratación.
- Metodologías de investigación de mercados.
- Normas en presupuesto público.
- Normas que lo regulen o le apliquen.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Técnicas de negociación.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

Resolución 3730 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050001332 de enero 10 de 2020, gaceta 4660 enero 15 2020 (reubicación empleo).
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.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203075
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVIVIOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	1
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	**1**

III. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.

2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.

3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con

los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.

4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.

5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos

7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.

9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.

11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

- Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.
- Conocimientos en Microeconomía.
- Finanzas públicas.
- Manual Interno de Contratación.
- Metodologías de investigación de mercados.
- Normas en presupuesto público.
- Normas que lo regulen o le apliquen.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Técnicas de negociación.

VII. 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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

Resolución 3730 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 22203076

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÒDIGO	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SU UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar el contexto macroeconómico, las perspectivas de mediano plazo de sus variables e indicadores y su incidencia en las finanzas distritales, haciendo uso del conocimiento especializado en el área de competencia, con el fin de entregar insumos a la planificación fiscal, para la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos.
2. Desarrollar análisis financieros de entidades, proyectos o programas para interpretar su posible impacto sobre los indicadores de sostenibilidad y solvencia fiscal territorial, aplicando conocimientos especializados para recomendar acciones que se adelanten en la dependencia para mitigar los riesgos y garantizar cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3 Realizar estudios sobre la gestión y los resultados fiscales del distrito, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas en materia de responsabilidad, sostenibilidad fiscal y solvencia financiera que permitan la generación de políticas y estrategias de planificación fiscal.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y evaluaciones sobre la viabilidad fiscal de modificaciones normativas o decisiones administrativas, que puedan afectar los resultados fiscales,

brindando información confiable y orientación técnica sobre su costo fiscal de conformidad con los requerimientos y procedimientos, utilizando el saber específico al emitir las respuestas y recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente, para soportar la toma de decisiones para la sostenibilidad fiscal distrital.
6. Evaluar los programas y proyectos que se lleven a cabo o se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control y seguimiento de acuerdo con la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la Administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

- Contabilidad y presupuesto público.
- Planificación fiscal y financiera territorial.
- Análisis Contable y Financiero
- Evaluación financiera
- Normas orgánicas de presupuesto, disciplina y responsabilidad fiscal.
- Gestión de riesgos fiscales.
- Análisis y prospectiva macroeconómica
- Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas territoriales.
- Cálculo, proyección y seguimiento de indicadores fiscales para Entidades territoriales
- Auditoría financiera.

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y afines en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía, Economía y Finanzas, o Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios.

Título de posgrado en cualquier modalidad de en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y afines en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía, Economía y Finanzas, o Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución 3730 de 2015(modificación, Gaceta 4342). Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202350094971 de noviembre 22 de 2023, Gaceta 5260 de noviembre 27 de 2023.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202350101217 de diciembre 13 2023, Gaceta 5275 de diciembre 18 de 2023.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203077
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	1
Total SECRETARIA DE SALUD	1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.

2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.

3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.

4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.

5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

7. Llevar a cabo la contratación requerida, y realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos.

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 BÁSICOS Y ESENCIALES

- Normas para el sector Salud.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.

- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

Título de formación Profesional en: Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en: Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3730 de 2015. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202250014841 del 22 de febrero de 2022. Gaceta 4932 del 23 de Febrero de 2022. Ajusta Manual de funciones posición 2013848.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203078
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	UNA (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	1
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.

2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.

3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con

los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.

4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.

5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos

7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.

9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.

11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

- Código Único Disciplinario.
- Conocimientos en procesos de formación y capacitación.
- Convención colectiva de trabajo.
- Estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión de competencias laborales.
- Gestión del Talento Humano por competencias.
- Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Legislación laboral.

- Ley 100 y decretos reglamentarios.
- Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.
- Normatividad de selección y evaluación de personal.
- Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Teoría de las relaciones organizacionales.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

Resolución 3730 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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: 22203079

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los procesos de contratación requeridos por los proyectos a su cargo, llevando a cabo los trámites correspondientes y de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos respectivos.
2. Colaborar en la proyección de respuestas y solicitudes que se interpongan ante la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad vigente.
3. Realizar las actividades de tipo administrativo, presupuestal y financiero que se requieran para el logro de los planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría, en cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales.
4 Elaborar los informes que se requieran que permitan el seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera de la dependencia, de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
5. Identificar las necesidades de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el direccionador del proceso, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y dar cumplimiento a la misión institucional.

6 Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Dar respuesta a consultas, derechos de petición y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Realizar las actividades que correspondan a la prestación del servicio de transporte de acuerdo con las necesidades de la Secretaría, con el fin facilitar el cumplimiento de los objetivos trazados.
9. Participar en los procesos de gestión documental que permitan las consultas necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental y normas vigentes.
10. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
11. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
12. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. 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.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Costos y presupuestos
Sistema presupuestal
Principios estatuto orgánico
Finanzas y contabilidad pública
Costos y evaluación financiera
Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras

Estatuto orgánico de presupuesto
Gestión de proyectos
Marco lógico en la formulación de proyectos
Formulación y seguimiento de proyectos
Definición y medición de indicadores financieros
Análisis de riesgo financieros
Gestión contractual
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería industrial, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Administración Financiera.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería industrial, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios o Administración Financiera.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3730 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza posición 2000556 del manual de funciones del código 22203079 al 22203187 en cumplimiento de la resolución 202250086636 del 27 de julio de 2022 gaceta 4979 del 28 de julio de 2022.
Se ajusta manual mediante Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203081
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE SALUD	1
Total SECRETARIA DE SALUD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.

2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.

3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con

los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.

4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.

5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos

7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.

9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.

11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía.

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

Resolución 3730 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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: 22203082

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar pliegos de condiciones, términos de referencia, evaluación de propuestas y respuesta a observaciones que sean requeridos en el proceso contractual, según la normatividad vigente, aplicando los conocimientos especializados.
2. Hacer seguimiento a los procesos de contratación que le sean asignados, a través de indicadores de eficiencia con el fin de presentar planes de mejoramiento.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, aplicando los conocimientos especializados, para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
4 Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
5. Evaluar los programas y proyectos que son competencia de la dependencia, estableciendo sistemas de monitoreo y control de acuerdo a la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y determinar las propuestas de mejoramiento continuo a la gestión.
6 Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes
8. Implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
11. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
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 superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Costos y presupuestos
Sistema presupuestal – principios – estatuto orgánico – etapas
Finanzas y contabilidad pública
Costos y evaluación financiera
Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras
Estatuto orgánico de presupuesto
Gestión de proyectos
Marco lógico en la formulación de proyectos
Formulación y seguimiento de proyectos
Definición y medición de indicadores financieros
Análisis de riesgo financieros
Gestión contracción

Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines o Ingeniería industrial y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de empresas, Administración de negocios, Administración comercial y de mercadeo, Administración informática, Administración pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración de Empresas con Énfasis en Economía Solidaria, Ingeniería Administrativa y de finanzas, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería industrial, Ingeniería de sistemas, Ingeniería telemática, Ingeniería en redes y telecomunicaciones o Ingeniería de telecomunicaciones.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines o Ingeniería industrial y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de empresas, Administración de negocios, Administración comercial y de mercadeo, Administración informática, Administración pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración de Empresas con Énfasis en Economía Solidaria, Ingeniería Administrativa y de finanzas, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería industrial, Ingeniería de sistemas, Ingeniería telemática, Ingeniería en redes y telecomunicaciones o Ingeniería de telecomunicaciones.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Resolución 3730 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203100
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE EDUCACION	
Subsecretaría de Planeación Educativa	1
Total SECRETARIA DE EDUCACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.

2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.

3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con

los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.

4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.

5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.

7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.

9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.

11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Contabilidad y presupuesto público.
- Derecho administrativo.
- Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
- Legislación financiera.
- Legislación laboral en el sector público.
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Legislación tributaria.
- Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Políticas públicas en educación.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

Resolución 3730 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 22203103

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información recibida en el marco del proceso de reconocimiento catastral, aplicando conocimiento especializado, para verificar que los documentos cumplan con todos los requisitos técnicos establecidos en la normatividad vigente, según el tipo de petición.
2. Gestionar los requerimientos y peticiones relacionadas con el proceso de reconocimiento catastral, aplicando conocimientos especializados, con el fin de cumplir las metas y objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios técnicos sobre los asuntos definidos por la dependencia, empleando metodologías y herramientas apropiadas, para contribuir al desarrollo de las actividades misionales y mejorar la eficiencia en la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando bases de datos y aplicativos institucionales, conforme a los parámetros establecidos, para facilitar el análisis y la toma de decisiones en el proceso de reconocimiento catastral.
5. Emitir conceptos técnicos, brindar acompañamiento en trámites catastrales y proporcionar información especializada para la formulación de estudios, proyectos, planes y programas desarrollados por la dependencia, conforme a las políticas y normativas vigentes.
6. Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos orientados al fortalecimiento de la institucionalidad y la gestión catastral, incluyendo servicios

complementarios, para la adopción e implementación del catastro multipropósito y del modelo LADM_COL, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento modelo LADM_COL
- Normatividad catastral
- Conocimientos básicos en derecho inmobiliario
- Sistemas de información catastral
- Sistemas de Información Geográfica
- Actualización base de datos geográfica
- Cartografía
- Conocimiento en resoluciones y licencias constructivas
- Administración Pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad en contratación y supervisión
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Código General Disciplinario
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

- Conocimientos en sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; o Arquitectura y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Agrícola; Ingeniería Agroforestal; Ingeniería Forestal; Ingeniería Civil, Ingeniería en Topografía; Ingeniería Topográfica y Geomática; Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Topográfica; Ingeniería Geográfica; Construcciones Civiles; Ingeniería Geológica; Geología; Arquitectura; o Construcción.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; o Arquitectura y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Agrícola; Ingeniería Agroforestal; Ingeniería Forestal; Ingeniería Civil, Ingeniería en Topografía; Ingeniería Topográfica y Geomática; Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Topográfica; Ingeniería Geográfica; Construcciones Civiles; Ingeniería Geológica; Geología; Arquitectura; o Construcción.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3730 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales, mediante Resolución 202550084067 de octubre 15 de 2025, Gaceta 5683 de octubre 21 de 2025.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	22203110
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	1
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – APOYO – MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.

2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.

3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.

4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.

5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de estos.

7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo con la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.

9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.

11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Técnicas de redacción y ortografía.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES:

- Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
- Cadenas productivas.
- Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
- Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
- Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
- Metodologías en orientación ocupacional.
- Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- Microeconomía.
- Normatividad en violencia contra las Mujeres.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Trabajo comunitario.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

Resolución 3730 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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: 22203111

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la seguridad de las mujeres y su derecho a una vida libre de violencias, aportando el conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos
2. Elaborar conceptos especializados y brindar información y orientación técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, relacionados con la seguridad de las mujeres y su derecho a una vida libre de violencias, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
3. Orientar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Metodologías de investigación
Ruta de atención y prevención de violencias basadas en género de mujeres, niñas y adolescentes
Seguridad Pública para las mujeres
Políticas Públicas de equidad de género.
Normas aplicables a la protección, atención, prevención de las violencias basadas en Género y promoción de los derechos de las mujeres.
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
Herramientas ofimáticas.
Manejo de Sistema SAP.
Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Normatividad en contratación pública y supervisión de contratos
Metodología General Ajustada (MGA)

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.
En alguno de los siguientes programas académicos: Derecho, Ciencias Políticas, Ciencia Política, Sociología, Planeación y Desarrollo Social o Planeación para el Desarrollo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.
En alguno de los siguientes programas académicos: Derecho, Ciencias Políticas, Ciencia Política, Sociología, Planeación y Desarrollo Social o Planeación para el Desarrollo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución 3730 de 2015. Resolución 933 de 2016. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 empleo y ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350060909 del 2 de agosto de 2023, gaceta 5190 del 3 de agosto de 2023.

Código Interno 22203114

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE MOVILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA TECNICA	2
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD
SUBSECRETARIA TECNICA
UNIDAD DE CIRCULACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la Secretaría de Movilidad, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la Secretaría de Movilidad, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de la Unidad de Circulación, de acuerdo con la normatividad.

3. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Realizar la gestión para la implementación y puesta en operación de los servicios que se requieran para la adecuada operación de las plataformas y de las comunicaciones de la red semafórica de la ciudad, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Supervisar, mejorar, controlar operación de comunicación y funcionamiento semafórico, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Optimizar redes y servidores y Elaborar cantidades de obra para mantenimiento y operación de red de semáforos, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
9. Apoyar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos,
10. 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.
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 su superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad: Leyes, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de Movilidad, Transporte público colectivo, individual, especial, masivo y de carga, Tránsito, Usos del suelo, Planificación territorial, diseño vial y señalización vial, Espacio urbano.
Capacidad, habilidades y destrezas para atender y manejar comunidad en pequeños y medianos grupos.
Georreferenciación
Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.

Conocimientos en Servidores, redes de comunicación, circuitos, integración de software y centros de control.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
Título de formación Profesional en Ingeniería Electrónica, o Ingeniería en Control Electrónico e Instrumentación.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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: 22203115

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
2. Participar como enlace del Sistema Integral de Gestión de la Entidad para el Proceso Gestión de la Movilidad y contribuir con la implementación y seguimiento, según los lineamientos emitidos por el direccionador del Sistema, aplicando conocimientos especializados y de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
3. Analizar y presentar los informes requeridos en relación con las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, aplicando los conocimientos especializados y de acuerdo con las políticas y directrices impartidas.
4. Participar como enlace del Proceso de Gestión de la Movilidad para el proceso de Servicio a la Ciudadanía en los temas relacionados con las salidas finales del proceso, mejora en el servicio y racionalización de trámites, aportando a su implementación y seguimiento, aplicando conocimiento especializado y los lineamientos y políticas establecidas.

5. Apoyar a los directivos y líderes en emisión de conceptos y revisión de productos relacionados con temas administrativos, cuando se requiera, aplicando conocimiento especializado y de acuerdo con las políticas establecidas.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto público
Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
Sistema Presupuestal
Principios presupuestales
Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras, rezago
Ciclo Presupuestal
Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
Gasto público y Ejecución Presupuestal
Racionalización del gasto público
Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
Vigencias Futuras

Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías.

Título de formación Profesional en Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería

Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías.

Título de formación Profesional en Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 22203116

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la Secretaría de Movilidad, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la toma de decisiones, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan eficiencia y eficacia de la prestación del servicio, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Realizar la gestión para la implementación y puesta en operación de los servicios que se requieran para la adecuada operación de las plataformas y de las comunicaciones de la red semafórica de la ciudad, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Supervisar, mejorar, controlar operación de comunicación y funcionamiento semafórico, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Optimizar redes y servidores y Elaborar cantidades de obra para mantenimiento y operación de red de semáforos, de acuerdo con la normativa vigente.

7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad: Leyes, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de Movilidad, Transporte público colectivo, individual, especial, masivo y de carga, Tránsito, Usos del suelo, Planificación territorial, diseño vial y señalización vial.
Capacidad, habilidades y destrezas para atender y manejar comunidad en pequeños y medianos grupos.
Gestión fiscal.
Formulación, evaluación y seguimiento de indicadores.
Ley orgánica de modos de transporte.
Modelación de transporte y tránsito.
Diseño, análisis y mantenimiento de sistemas de tránsito.
Conocimientos en planeamiento semafórico.
Conocimientos en sistemas inteligentes de movilidad ITS.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas Informáticos.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas Informáticos.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones en cumplimiento de la Resolución 202250105595 de 10 de octubre de 2022, Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno 22203117

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y articular los planes, programas y proyectos relacionados con la formulación, ejecución, seguimiento y control a las políticas integrales de movilidad vial y visión cero, la comunicación con la Agencia Nacional de Seguridad Vial, y demás entidades del sector de acuerdo con las necesidades y lineamientos que determine el Gobierno Nacional.
2. Hacer seguimiento a la ejecución y los análisis financieros y técnicos de los proyectos asignados a la Subsecretaría de Seguridad Vial y Control, de acuerdo con los conocimientos y recursos disponibles, con el propósito de establecer los costos y especificaciones técnicas para la contratación de bienes, servicios y demás requerimientos.
3. Adoptar metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes
4. Orientar y a establecer planes, programas y proyectos, dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial que sea necesarias, para la formulación de la política pública de seguridad vial, visión cero y que contribuyan a la prevención y disminución de cifras de incidentes.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la logística, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la

oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora de acuerdo con las normas vigentes
6. Desarrollar formulación de las políticas en la determinación de los planes y programas relacionados con la seguridad vial en la ciudad mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión y normas vigentes.
7. Definir los indicadores para los diferentes programas de educación, capacitación y seguridad de los agentes de tránsito de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de movilidad sostenible.
Conceptos Básicos Logística del Sistema de Transporte Público
Conceptos Básicos en Semaforización y Señalización vial.
Conceptos Básicos Normas sobre el peritazgo de experticias
Código Nacional de Tránsito y Transporte.

Conceptos Básicos Código Penal y de Procedimiento Penal
Conceptos Básicos Reglamentación del Instituto Nacional De Medicina Legal y Ciencias forenses
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
Elaboración de informe policial de accidentes de tránsito.
Manejo de equipos de certificación de gases.
Técnicas de conducción y diagnóstico automotriz.
Código Penal y de Procedimiento Penal
Planes estratégicos de seguridad Vial
Primeros auxilios
Conocimientos Básicos en el ejercicio del derecho y los modos de transporte de las personas con discapacidad.
Conocimientos sobre la ley de formación de hábitos, comportamientos y conductas en la vía.
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa, Otras Ingenierías o Ingeniería Mecánica y Afines.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa, Otras Ingenierías o Ingeniería Mecánica y Afines.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones en cumplimiento de la resolución 202250086636 del 27 de julio de 2022 gaceta 4979 del 28 de julio de 2022.

Código Interno: 22203118

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos de planeación, análisis, seguimiento y control financiero y presupuestal requerido para el cumplimiento de los programas y proyectos de acuerdo a las directrices o lineamientos establecidos por las Secretarías que direccionan estos procesos.
2. Diseñar indicadores de gestión, utilizando la base de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Desarrollar estudios y proyectos relacionados con la gestión y administración así como los presupuestos asignados a la Secretaría, para cumplir con los objetivos y metas institucionales de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4 Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo a las políticas y disposiciones vigentes.
5. Atender a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos usando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes,

de acuerdo con la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora la prestación de estos.
6 Evaluar los proyectos que se pongan en marcha y establecer los sistemas de control de acuerdo con la normatividad vigente, para para el cumplimiento de los objetivos del Equipo.
7. Coordinar los análisis de las rentas mensuales y anuales de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos y lineamientos vigentes.
8. Realizar Informes de seguimiento financiero y presupuestal de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto público
Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
Sistema Presupuestal
Principios presupuestales
Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras, rezago
Ciclo Presupuestal
Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
Gasto público y Ejecución Presupuestal
Racionalización del gasto público
Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar

Vigencias Futuras
Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía, en alguno de los siguientes títulos:
Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios,

Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa o Economía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía, en alguno de los siguientes títulos:
Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 22203119

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, mejorar e implementar procesos, procedimientos, protocolos relacionados con tecnologías de la información y las comunicaciones, que permitan una adecuada gestión de la información en los procesos de la Secretaría, de acuerdo con las directrices o lineamientos establecidos por las Secretarías que direccionan estos procesos.
2. Realizar los estudios y análisis para la implementación de tecnologías que ayuden al mejoramiento del sistema de movilidad de la ciudad, de acuerdo con las políticas de la Secretaría de Innovación Digital, con el fin de dar cumplimiento a las metas organizacionales.
3. Propender por la adecuada aplicación de los estándares, políticas y lineamientos definidos para la gestión de la información al interior de la Secretaría, de acuerdo con las políticas de la Secretaría de Innovación Digital, con el fin de dar cumplimiento a las metas organizacional
4. Proponer y participar en la implementación de tecnologías que permitan atender las necesidades de información identificadas en los diferentes procesos de la Secretaría

5. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones, e acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Emitir conceptos técnicos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites y procedimientos, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Atender a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente,
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de información y desarrollo de software
Diseño de sistemas de información
Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL).

Modelos de arquitectura
Lenguajes de programación
Herramientas de análisis de software
Administración y mantenimiento de bases de datos
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Matemáticas, Estadística y Afines; Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de formación Profesional en Estadística, Estadística e Informática, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Gestión de Sistemas de información o Ingeniería Informática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Matemáticas, Estadística y Afines; Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de formación Profesional en Estadística, Estadística e Informática, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Gestión de Sistemas de información o Ingeniería Informática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 22203120

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE MOVILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA TECNICA	1
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD
SUBSECRETARIA TECNICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, desarrollar, interpretar, recomendar y evaluar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso del área de Planeación y Prospectiva, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría de Movilidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, analizar y proyectar respuesta a los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Unidad de Planeación y Prospectiva, aplicando conocimientos especializados, de acuerdo con la norma y las herramientas de planificación vigentes.
2. Apoyar la formulación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Movilidad y acompañar la gestión contractual requerida siguiendo los trámites necesarios solicitados por la Unidad de apoyo Legal y Contratación.
3. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de la Secretaría de Movilidad estableciendo mecanismos e instrumentos que permitan monitorear en

forma permanente las acciones críticas, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos misionales, de acuerdo con la norma y las herramientas de planificación vigentes.

4. Apoyar informes administrativos, técnicos, de seguimiento y demás requeridos; mediante la verificación, compilación y análisis de datos, con el fin de anunciar, comunicar y demostrar a los diversos organismos municipales, de acuerdo con la norma y las herramientas de planificación vigentes.
5. Elaborar informes de la ejecución física financiera de la contratación generando alertas con las diferentes áreas que intervienen en las etapas, para el logro de los planes, programas y proyectos que lidera la subsecretaría, de acuerdo con la norma y las herramientas de planificación vigentes.
6. Apoyar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
7. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
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

Normatividad: Leyes, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de Movilidad, Transporte público colectivo, individual, especial, masivo y de carga, Tránsito, Usos del suelo, Planificación territorial, diseño vial y señalización vial.
Capacidad, habilidades y destrezas para atender y manejar comunidad en pequeños y medianos grupos.
Ofimática y técnicas de redacción y ortografía.
Normatividad de contratación e interventoría.
Metodología MGA.
Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.

Gestión fiscal.
Formulación, evaluación y seguimiento de indicadores.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Administración.
Título de formación Profesional en Ingeniería Administrativa, Economía o Administración de Empresas o Administración Pública.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Resolución 20185006459 de febrero 1 de 2018, (Reubicación interna, Gaceta 4503). Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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: 22203121

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis de la información derivada de los distintos procesos relacionados con el diseño e implementación de una red segura y sostenible, para el uso de medios de movilidad alternativa, teniendo en cuenta los conocimientos especializados y de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con la promoción del Transporte Activo, uso de la bicicleta, el transporte colectivo y el transporte privado de uso compartido, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos en la misma.
3. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en Urbanismo
Plan de Ordenamiento Territorial.
Conocimientos Urbanísticos y de construcción
Normas urbanísticas
Sostenibilidad urbana
Gestión pública
Participación ciudadana y procesos comunitarios
Cultura y capital social
Sistemas de gestión y prevención del riesgo
Gobernanza urbana
Manual del Espacio Público.
Normativa específica en equipamientos y espacio público
Gestión de movilidad sostenible:
Conceptos Básicos Logística del Sistema de Transporte Público
Conceptos Básicos en Semaforización y Señalización vial.
Conceptos Básicos Normas sobre el peritazgo de experticias
Código Nacional de Tránsito y Transporte.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana

Planes estratégicos de seguridad Vial
Conocimientos Básicos en el ejercicio del derecho y los modos de transporte de las personas con discapacidad.
Conocimientos sobre la ley de formación de hábitos, comportamientos y conductas en la vía.
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines.

Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería en Transportes y Vías.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines.

Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería en Transportes y Vías.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno: 22203123

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	TRES (03)
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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y evaluar los diferentes requerimientos de la comunidad y demás entes interinstitucionales, en lo relacionado con señalización, parqueo, resaltos, cierres viales por obra civil, cierres viales sin autorización, incumplimiento a los Planes de Manejo de Tránsito (PMT), de acuerdo con las normas vigentes.
2. Revisar y aprobar los Planes de Manejo de Tránsito que se realizan mediante solicitudes de ocupaciones de vía para obras civiles, públicas y privadas, teniendo en cuenta los planos de señalización preventiva, planteamientos y reprogramaciones semafóricas, cierres o desvíos de s rutas de transporte, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Elaborar planos de señalización y cantidades de obra por señalización, de conformidad con las metodologías para la toma de decisiones de la dependencia.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y

comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

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 BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Ordenamiento Territorial.
Conocimientos Urbanísticos y de construcción
Normas urbanísticas
Sostenibilidad urbana
Gestión pública
Participación ciudadana y procesos comunitarios
Cultura y capital social
Sistemas de gestión y prevención del riesgo
Gobernanza urbana
Manual del Espacio Público.
Normativa específica en equipamientos y espacio público
Conceptos Básicos Logística del Sistema de Transporte Público
Conceptos Básicos en Semaforización y Señalización vial.
Conceptos Básicos Normas sobre el peritazgo de experticias
Código Nacional de Tránsito y Transporte.
Conceptos Básicos Código Penal y de Procedimiento Penal
Conceptos Básicos Reglamentación del Instituto Nacional De Medicina Legal y Ciencias forenses
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
Elaboración de informe policial de accidentes de tránsito.
Manejo de equipos de certificación de gases.

Técnicas de conducción y diagnóstico automotriz.
Código Penal y de Procedimiento Penal
Planes estratégicos de seguridad Vial
Primeros auxilios
Conocimientos Básicos en el ejercicio del derecho y los modos de transporte de las personas con discapacidad.
Conocimientos sobre la ley de formación de hábitos, comportamientos y conductas en la vía.
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Urbana o Ingeniería en Transportes y Vías.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Urbana o Ingeniería en Transportes y Vías.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 22203124

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	SEIS (6)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE MOVILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA TECNICA	6
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	**6**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD
SUBSECRETARIA TECNICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, desarrollar, interpretar, recomendar y evaluar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso del área de Planeación y Prospectiva, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría de Movilidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, analizar y proyectar respuesta a los diferentes requerimientos y peticiones asignados a la Unidad de Planeación y Prospectiva, de acuerdo con la norma y las herramientas de planificación vigentes y aplicando conocimientos especializados.
2. Realizar los estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.

4. Revisar los estudios de movilidad presentados para su aprobación ante la Secretaria de Movilidad y proyectar respuesta, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Desarrollar análisis y evaluación de la información reportada y capturada desde la plataforma tecnológica y elaborar propuestas de planeamiento semafórico para el mejoramiento de la movilidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Elaboración de estudios previos para la contratación de los proyectos a cargo de la Unidad de Planeación y Prospectiva, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Apoyar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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

Normatividad: Leyes, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de Movilidad, Transporte público colectivo, individual, especial, masivo y de carga, Tránsito, Usos del suelo, Planificación territorial, diseño vial y señalización vial.
Capacidad, habilidades y destrezas para atender y manejar comunidad en pequeños y medianos grupos.
Gestión fiscal.
Formulación, evaluación y seguimiento de indicadores.
Ley orgánica de modos de transporte.
Modelación de transporte y tránsito.
Diseño, análisis y mantenimiento de sistemas de tránsito.
Conocimientos en planeamiento semafórico.
Conocimientos en sistemas inteligentes de movilidad ITS.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería en Transportes y Vías.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones del código 22203126 al código 22203124 en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 22203125

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, mejorar e implementar procesos y/o tecnologías de la información y las comunicaciones, que permitan una adecuada gestión de la información en los procesos de la Secretaría, de acuerdo con las directrices o lineamientos establecidos por las Secretarías que direccionan estos procesos.
2. Realizar los estudios y análisis para la implementación de tecnologías que ayuden al mejoramiento del sistema de movilidad de la ciudad, de acuerdo con las políticas de la Secretaría de Innovación Digital, con el fin de dar cumplimiento a las metas organizacionales.
3. Propender por la adecuada aplicación de los estándares, políticas y lineamientos definidos para la gestión de la información al interior de la Secretaría, de acuerdo con las políticas de la Secretaría de Innovación Digital, con el fin de dar cumplimiento a las metas organizacional
4. Proponer y participar en la implementación de tecnologías que permitan atender las necesidades de información identificadas en los diferentes procesos de la Secretaría
5. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones, e acuerdo con las políticas y normas vigentes.

6. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Atender a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de información y desarrollo de software:
Diseño de sistemas de información
Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL).
Modelos de arquitectura
Lenguajes de programación (.NET; C#, JAVA).
Herramientas de análisis de software

Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server).
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Gestión de Sistemas de información o Ingeniería Informática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Gestión de Sistemas de información o Ingeniería Informática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código interno 22203126

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios y análisis para la implementación de tecnologías que ayuden al mejoramiento del sistema de movilidad de la ciudad, a través del aprovechamiento de la infraestructura tecnológica del Centro Integrado de Tráfico y Transporte de acuerdo con los lineamientos definidos.
2. Analizar y diseñar los sistemas de información requeridos por la dependencia, de acuerdo con la metodología, políticas y estándares definidos.
3. Participar en el proceso de ciencia de datos y los proyectos de analítica de datos, mediante el análisis e identificación de necesidades de la dependencia, a través de la revisión de los datos almacenados en las diferentes fuentes de información del Distrito, para apoyar el estudio del fenómeno de la movilidad.
4. Realizar la implantación de tecnologías en el Centro Integrado de Tráfico y Transporte, que aporten a dar solución a las problemáticas en materia de movilidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la planeación, desarrollo, evolución, soporte, mantenimiento y/o adquisición y demás actividades que sean necesarias en la implementación de sistemas de información que se requieran en el Centro Integrado de Tráfico y Transporte.

6. Atender y resolver las solicitudes de requerimientos para el mantenimiento del software existente o para la construcción de nuevos sistemas de información para los componentes asignados.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la Administración Distrital, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad: leyes, decretos, acuerdos y resoluciones de movilidad, transporte público colectivo, individual, especial, masivo y de carga, tránsito, usos del suelo, planificación territorial, diseño vial y señalización vial
- Capacidad, habilidades y destrezas para atender y manejar comunidad en pequeños y medianos grupos
- Formulación, evaluación y seguimiento de indicadores
- Manejo de software especializado para modelación de transporte y tránsito
- Manejo de sistemas de información Geográfico MGIS
- Conocimientos en planeamiento semafórico
- Conocimientos en sistemas inteligentes de movilidad ITS
- Conocimiento en el sistema integrado de Gestión
- Conocimientos en sistemas de información

- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Conocimientos básicos urbanísticos y de construcción
- Manual del Espacio Público
- Normativa específica en equipamientos y espacio público
- Conocimientos básicos en gestión de movilidad sostenible
- Código Nacional de Tránsito y Transporte
- Conocimientos básicos en el ejercicio del derecho y los modos de transporte de las personas con discapacidad
- Conocimientos sobre la ley de formación de hábitos, comportamientos y conductas en la vía
- Atención al usuario
- Código General Disciplinario

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines en alguno de los siguientes programas

académicos: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Administración, en algunos de los siguientes programas académicos:
Especialización en Gerencia de Sistemas y Tecnología, Especialización en Gerencia de Información, Especialización en Gerencia de Proyectos, Especialización en Gerencia de Proyectos de Tecnologías de la Información, Especialización en Informática para Gerencia de Proyectos, Maestría en Gerencia de Proyectos, Maestría en Gerencia de Sistemas de Información y Proyectos Tecnológicos.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A

EXPERIENCIA
N/A

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022. Se ajusta manual de funciones del código 22203126 al código 22203124 en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta manual de funciones del código 22203126, en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350035701 del 5 de mayo de 2023, gaceta 5135 del 9 de mayo de 2023.
Se modifica el manual de funciones mediante Resolución 202350051680 de 27 de junio de 2023, gaceta 5168 de 28 de junio de 2023.
Se ajusta manual de funciones y competencias mediante Resolución 202350061282 de agosto 3 de 2023, gaceta 5191 de agosto 4 de 2023.
Se ajusta manual de funciones, mediante Resolución 202350080687 de octubre 3 de 2023, gaceta 5231 del 5 de octubre de 2023.

Código Interno 22203127

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte para la formulación de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados relacionados con el ordenamiento territorial, legislación ambiental y rural, con el fin de concretar el modelo de ocupación territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el subsistema de la Estructura Ecológica en los instrumentos complementarios al Plan de Ordenamiento Territorial, contribuyendo al logro de los objetivos y metas de la dependencia.
2. Evaluar y desarrollar los lineamientos desde el componente ambiental y rural para los instrumentos complementarios al Plan de Ordenamiento Territorial, aplicando los procedimientos y técnicas establecidos.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los

objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo con la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la normativa vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
8. Apoyar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
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 el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación y Ordenamiento Territorial Rural
Legislación ambiental y rural
Sistemas de información Geográfica
Plan de Desarrollo Municipal
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
Título de formación Profesional en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Forestal.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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: 22203128

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el componente gestión del Riesgo en todos los instrumentos complementarios al Plan de Ordenamiento Territorial, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
2. Interpretar y evaluar los estudios de detalle de zonas caracterizadas en el Plan de Ordenamiento Territorial con condiciones de riesgo, de acuerdo con los procedimientos y técnicas establecidas y recomendar los ajustes necesarios en relación con las condiciones del suelo.
3. Realizar los estudios que permitan el análisis de impactos económicos, sociales, ambientales e institucionales en cuanto al sistema habitacional de acuerdo con lo establecido en el plan de ordenamiento territorial y la normatividad vigente.
4. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
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

Formulación de proyectos.
Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
Sistema de seguimiento de Proyectos.
Ciclo de vida de proyectos
Costos y Presupuestos.
Cadena de Valor.
Control urbanístico
Plan de Ordenamiento Territorial.
Conocimientos básicos en bienes inmuebles, temas urbanísticos y de construcción
Normas urbanísticas
Sostenibilidad urbana
Gestión pública
Participación ciudadana y procesos comunitarios
Cultura y capital social
Sistemas de gestión y prevención del riesgo
Gobernanza urbana
Atención al usuario
Código Disciplinario Único

Contratación estatal
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Geología o Ingeniería Geológica.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación Profesional en: Geología o Ingeniería Geológica.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 22203129

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y consolidar los sistemas de información para la clasificación socioeconómica de las personas, en armonía con las directrices del Gobierno Nacional para contribuir a la elaboración del plan de desarrollo social.
2. Realizar estudios e investigaciones sobre aspectos de naturaleza social, económica, demográfica, físico-espacial, ambiental, y Administrar los sistemas de información para la clasificación socioeconómica de las personas, en armonía con las directrices del Gobierno Nacional.
3. Analizar los diferentes requerimientos de información en temas relacionados con la operación del Sisbén, a fin de administrar la base de datos con información actualizada sobre potenciales beneficiarios para programas sociales.
4. Desarrollar estudios y realizar diagnósticos detallados de la situación de necesidades básicas insatisfechas de las personas, con el fin de unificar criterios y tomar decisiones.
5. Diseñar índices e indicadores utilizando información de diversas bases de datos y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.

6. Emitir conceptos especializados y brindar información sobre temas que se lleven a cabo en la dependencia, para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Formulación de proyectos.
Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
Sistema de seguimiento de Proyectos.
Ciclo de vida de proyectos
Costos y Presupuestos.
Cadena de Valor.
Sistemas de información estratégica:
Conocimiento de normas sobre manejo de información pública, datos personales y datos sensibles (ley de transparencia)
Conocimiento en Licencias de uso de Información geográfica
Conocimientos básicos en la operación de sistemas de información

Administración de portales y servidores web
Diseño y formulación de planes estratégicos
Plan de desarrollo municipal y nacional
Estadística
Manejo de paquetes estadísticos
Manejo de Base de datos
Descripción y análisis de información
Métodos gráficos
Conocimientos en estadística descriptiva
Conocimientos en estadística diferencial
Manejo de software estadísticos
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía o Matemáticas, Estadística y Afines.

Título de formación Profesional en: Economía, Estadística o Estadística e Informática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento -NBC en: Economía o Matemáticas, Estadística y Afines.

Título de formación profesional en Economía, Estadística o Estadística e Informática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 22203130

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, investigar, generar, evaluar y producir la información necesaria para el seguimiento y evaluación al Plan de Ordenamiento Territorial de Medellín, mediante la aplicación de conocimientos profesionales en temáticas asociadas a la Gestión de los Instrumentos, planificación complementaria e intervención del suelo, teniendo en cuenta la normatividad vigente que permita contribuir al logro de los objetivos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular indicadores e índices para el seguimiento y la evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial según las temáticas asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Interpretar los resultados del seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, con el propósito de generar información como insumo para recomendar

acciones de mejora y generar alertas que permitan el logro de los objetivos estratégicos.
3. Definir los procedimientos, formatos (fichas de registro de información) y protocolos para la recopilación y consolidación de la información necesaria para el seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Analizar y procesar información en temas relacionados con la Gestión de los Instrumentos, la planificación complementaria y la intervención del suelo y con las metodologías de seguimiento y evaluación a este tipo de procesos.
5. Implementar procesos de mejoramiento a los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial, buscando el cumplimiento de metas propuestas.
6. Realizar permanente estudio y seguimiento a los indicadores del Plan de Ordenamiento Territorial, tanto a nivel local, como nacional, mediante información suministrada por las instituciones competentes, con el propósito de tener fundamentación para implementar oportunamente los programas y tomar los correctivos necesarios en los programas a impulsar.
7. Diseñar indicadores a través de metodologías, técnicas y herramientas para garantizar el seguimiento al proceso de planificación territorial de la Ciudad optimizando la calidad de los programas y proyectos de la Unidad, teniendo en cuenta las metodologías establecidas y la normativa vigente.
8. Utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que muestren las tendencias de desarrollo territorial que sirvan de base para orientar los programas de la dependencia.
9. Contribuir con el trabajo en equipo para el análisis, interpretación y aplicación de técnicas administrativas e informáticas para la recolección, levantamiento, clasificación, actualización y manejo de la información en bases de datos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
10. Soportar el equipo de trabajo, en el seguimiento de procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por la administración.
11. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos 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.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
13. Apoyar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
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 el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Plan de Ordenamiento Territorial y reglamentación complementaria
Normativa nacional, departamental y municipal en temas de planificación territorial
Gestión Pública
Normas que regulan los entes territoriales.
Sistema Municipal de Planeación
Manejo de bases de datos: Acces, Oracle, SQL Server
Interpretación y análisis de información
Analítica de datos (tabular y grafica)
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
Título de formación Profesional en: Arquitectura o Ingeniería Forestal.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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: 22203131

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y evaluar los proyectos y procedimientos relacionados con las finanzas públicas distritales, la elaboración del Plan plurianual de inversiones acorde con las estrategias, objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y de acuerdo con las obligaciones y restricciones de Ley, el Marco Fiscal de Mediano plazo y el plan indicativo, el plan financiero, el Plan operativo Anual de Inversiones, los movimientos financieros de acuerdo a dinámicas de cambio.
2. Adelantar las acciones requeridas en la formulación, seguimiento, evaluación y ajuste de planes, programas y/o proyectos del proceso o subproceso de desempeño, incluyendo los indicadores de gestión, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y los procedimientos establecidos.
3. Formular indicadores que evalúen el desarrollo de los procesos administrativos y financieros de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.
4. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales y la prestación del servicio.

5. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado, para cumplir con los objetivos y metas institucionales y la prestación del servicio.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto público
Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
Sistema Presupuestal
Principios presupuestales
Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras, rezago
Ciclo Presupuestal
Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
Gasto público y Ejecución Presupuestal
Racionalización del gasto público
Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
Vigencias Futuras

Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
Gestión de planeación
Elementos de planeación estratégica
Sistema de Desarrollo Administrativo
Marco del Gasto del Mediano Plazo, marco general del presupuesto, plan operativo de inversiones pública
Modelo de integración de la planeación y la gestión
Plan Plurianual de Inversiones Pública
Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
Diseño y formulación de planes estratégicos
Indicadores de gestión
Plan Nacional de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
Evaluación y control de metas institucionales
Formulación de planes, programas y proyectos
Gerencia Pública (Acuerdos de Gestión)
Sistemas de información estratégica:
Conocimiento de normas sobre manejo de información pública, datos personales y datos sensibles (ley de transparencia)
Conocimiento en Licencias de uso de Información geográfica
Conocimientos básicos en la operación de sistemas de información
Administración de portales y servidores web
Diseño y formulación de planes estratégicos
Plan de desarrollo municipal y nacional
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de proyectos.
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera o Ingeniería Financiera y de Negocios.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines. `

Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera o Ingeniería Financiera y de Negocios.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 22203132

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar e interpretar el soporte requerido para el fortalecimiento del proceso de planeación del desarrollo local, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recomendar metodologías, métodos y herramientas que permitan el ejercicio de la planificación participativa en el territorio con bases técnicas, de acuerdo con soportes conceptuales y normativos y los análisis de experiencias nacionales e internacionales.
2. Apoyar la difusión, implementación y apropiación de las estrategias y procedimientos definidos en las metodologías formuladas para la planeación del desarrollo local, mediante la proyección de protocolos y propuestas de pedagogización, con el fin de cumplir las metas de acompañamiento establecidas por el proceso.

3. Apoyar el fortalecimiento institucional, por medio del diseño e implementación de estrategias de gestión del conocimiento que permitan mejorar las prácticas y cualificar el proceso de la planeación del desarrollo local.
4. Emitir conceptos y brindar asesoría técnica en la aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que fortalezcan el proceso de planeación del desarrollo local, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
5. Proponer acciones de mejora derivadas del seguimiento y la evaluación de las experiencias y los resultados arrojados por la implementación de las estrategias de planificación participativa, con el fin de cualificar el proceso de desarrollo local y el cumplimiento de la misión institucional.
6. Recomendar y apoyar acciones de articulación interinstitucional, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes, con el fin de generar prácticas más eficientes de orientación y acompañamiento de la planeación del desarrollo local.
7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
8. Apoyar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
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 el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema Municipal de Planeación
Sistema Municipal de Participación
Teorías del Desarrollo
Teorías de la planeación del desarrollo.
Teorías de participación ciudadana
Políticas Públicas
Plan de Ordenamiento Territorial
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en: Sociología, Antropología, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Planeación y Desarrollo Social, Politología o Trabajo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 22203133

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE PLAZAS:	UNA (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar diagnósticos para la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados, así como de políticas públicas objeto de estudio de la dependencia.
2. Gestionar, analizar e interpretar información relacionada con las temáticas designadas, aplicando los conocimientos profesionales, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Formular indicadores e índices para el seguimiento y la evaluación de resultados de la Gestión pública e interpretar sus resultados, con el propósito de recomendar acciones de mejora que permitan el logro de los objetivos.
4. Realizar evaluaciones de carácter sectorial a los resultados de la Gestión Pública a partir de la información y estudios disponibles, de acuerdo a los procedimientos y técnicas establecidas.
5. Analizar e interpretar los resultados de la evaluación de políticas relacionadas con la salud pública y recomendar acciones de mejora a la Gestión Pública a partir de los resultados, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

6. Realizar evaluación y seguimiento a indicadores estratégicos de ciudad y generar informes y recomendaciones sobre su comportamiento, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones.
7. Apoyar el desarrollo de procesos de acompañamiento a Observatorios al interior de la Administración, permitiendo una articulación y mejor relacionamiento y funcionamiento de los mismos en temas relacionados.
8. Utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que sirvan de base para orientar los programas de la dependencia.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales
10. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
11. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
12. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas, proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. 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.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Evaluación de impacto y resultados.
- Administración y gestión Pública
- Formulación, gestión y evaluación de Políticas Publicas

- Manejo de herramientas para análisis estadístico y conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, correo electrónico)
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Gerencia en Sistemas de Información en Salud, Ciencias Políticas, Ciencia Política, Planeación y Desarrollo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Sociología, Trabajo

Social, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería en Analítica de Datos, Ciencia de Datos o Ingeniería en Ciencia de Datos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Gerencia en Sistemas de Información en Salud, Ciencias Políticas, Ciencia Política, Planeación y Desarrollo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Sociología, Trabajo Social, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería en Analítica de Datos, Ciencia de Datos o Ingeniería en Ciencia de Datos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250073769 del 03 de junio de 2022, Gaceta oficial 4962 del 6 de junio de 2022 Ajusta Manual de Funciones.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 22203134

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE PLAZAS:	UNA (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar diagnósticos para la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados, así como de políticas públicas objeto de estudio de la dependencia.
2. Gestionar, analizar e interpretar información relacionada con las temáticas designadas, aplicando los conocimientos profesionales, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Formular indicadores e índices para el seguimiento y la evaluación de resultados de la Gestión pública e interpretar sus resultados, con el propósito de recomendar acciones de mejora que permitan el logro de los objetivos.
4. Realizar evaluaciones de carácter sectorial a los resultados de la Gestión Pública a partir de la información y estudios disponibles, de acuerdo con los procedimientos y técnicas establecidas.

5. Analizar e interpretar los resultados de la evaluación de políticas relacionadas con la salud pública y recomendar acciones de mejora a la Gestión Pública a partir de los resultados, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Realizar evaluación y seguimiento a indicadores estratégicos de ciudad y generar informes y recomendaciones sobre su comportamiento, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones.
7. Apoyar el desarrollo de procesos de acompañamiento a Observatorios al interior de la Administración, permitiendo una articulación y mejor relacionamiento y funcionamiento de los mismos en temas relacionados.
8. Utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que sirvan de base para orientar los programas de la dependencia.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
11. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
12. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas, proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. 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.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Evaluación de impacto y resultados.
- Administración y gestión Pública
- Formulación, gestión y evaluación de Políticas Publicas
- Manejo de herramientas para análisis estadístico y conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, correo electrónico)
- Manejo de bases de datos
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Gerencia de Sistemas de Información en Salud, Ciencias Políticas, Ciencia Política, Planeación y Desarrollo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Gerencia de Sistemas de Información en Salud, Ciencias Políticas, Ciencia Política, Planeación y Desarrollo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250073769 del 03 de junio de 2022, Gaceta oficial 4962 del 6 de junio de 2022 Ajusta Manual de Funciones.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.

Código Interno 22203135

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar diagnósticos para la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados así como de políticas públicas objeto de estudio de la dependencia.
2. Gestionar, analizar e interpretar información relacionada con las temáticas designadas, aplicando los conocimientos profesionales, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Formular indicadores e índices para el seguimiento y la evaluación de resultados de la Gestión pública e interpretar sus resultados, con el propósito de recomendar acciones de mejora que permitan el logro de los objetivos.
4. Realizar evaluaciones de carácter sectorial a los resultados de la Gestión Pública a partir de la información y estudios disponibles, con el fin de verificar su cumplimiento.
5. Analizar e interpretar los resultados de la evaluación de políticas relacionadas con la temática asignada, Urbanismo, hábitat y Servicios Públicos, y recomendar acciones de mejora a la Gestión Pública a partir de los resultados, con el fin de contribuir a la toma de decisiones.

6. Realizar evaluación y seguimiento a indicadores estratégicos de ciudad y generar informes y recomendaciones sobre su comportamiento, contribuyendo al logro de los objetivos de la dependencia.
7. Apoyar el desarrollo de procesos de acompañamiento a Observatorios al interior de la Administración, permitiendo una articulación y mejor relacionamiento y funcionamiento de los mismos en temas relacionados.
8. Utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que sirvan de base para orientar los programas de la dependencia.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
11. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
12. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas, proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. 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.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Evaluación de impacto y resultados
- Administración y gestión Pública
- Gestión de Observatorios de Políticas Públicas

- Conocimientos avanzados en sistemas de información geográfica
- Formulación, gestión y evaluación de Políticas Publicas
- Manejo de herramientas para análisis estadístico y conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, correo electrónico)
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL:

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Arquitectura, Ciencias Políticas, Ciencia Política, Planeación y Desarrollo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Arquitectura, Ciencias Políticas, Ciencia Política, Planeación y Desarrollo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Sociología o Trabajo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución 3383 de 2016, actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250073769 del 03 de junio de 2022, Gaceta oficial 4962 del 6 de junio de 2022 Ajusta Manual de Funciones.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.

Código Interno: 22203136

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Interpretar la información derivada de los distintos procesos y herramientas de planificación y seguimiento, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Realizar las actividades de tipo administrativo, presupuestal y financiero que se requieran para el logro de los planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría, en cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales.
3. Elaborar los informes que se requieran que permitan el seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera de la dependencia, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos por el direccionador del proceso
4 Gestionar los diferentes requerimientos en temas relacionados con los programas y proyectos a cargo de la dependencia, para el cumplimiento de sus metas u objetivos, aplicando conocimientos especializados, las políticas, metodologías y sistemas de información establecidos.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

6 Realizar las actividades que correspondan a la prestación del servicio de transporte de acuerdo con las necesidades de la Secretaría, con el fin facilitar el cumplimiento de los objetivos trazados.
7. Participar en los procesos de gestión documental que permitan las consultas necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental y normas vigentes.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Costos y presupuestos
Sistema presupuestal
Principios estatuto orgánico
Finanzas y contabilidad pública
Costos y evaluación financiera
Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras
Estatuto orgánico de presupuesto
Gestión de proyectos
Marco lógico en la formulación de proyectos
Formulación y seguimiento de proyectos
Definición y medición de indicadores financieros
Análisis de riesgo financieros

Gestión contractual
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Economía u otras Ingenierías en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad o Ingeniería de Procesos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Economía u otras Ingenierías en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad o Ingeniería de Procesos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250006098 del 04/02/2022 Ajusta Manual de funciones. Gaceta 4923 de 24/01/2022. Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.
Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

Código Interno 22203137

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EN EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la planeación y política social, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar los diferentes requerimientos y peticiones relacionados con los componentes sociales en la planeación estratégica, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Recomendar y brindar información y orientación técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la Administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales
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

Planes de Desarrollo Instrumentos de planeación
Planeación Social
Políticas Públicas
Teorías del desarrollo
Análisis de datos y estadísticas
Sistema Distrital de Planeación
Normatividad relacionada a la planeación social y las políticas públicas
Metodologías de investigación social
Planeación (estratégica, sectorial, otras)
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP

Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación y supervisión
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Ciencias Políticas, Ciencia Política, Sociología, Planeación y Desarrollo Social o Planeación para el Desarrollo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de Posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Ciencias Políticas, Ciencia Política, Sociología, Planeación y Desarrollo Social o Planeación para el Desarrollo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones y competencias mediante Resolución 202350061282 de agosto 3 de 2023, gaceta 5191 de agosto 4 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 22203138

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA GENERAL	1
Total SECRETARIA GENERAL	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera en temas financieros, presupuestales, contractuales y de planeación de recursos de inversión y sus herramientas conexas para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados en temas financieros y presupuestales, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en relacionados con los planes, programas y proyectos de inversión que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.

3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos aplicando conocimientos especializados que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes, aplicando conocimientos especializados.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con su competencia.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
9. Apoyar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política Fiscal.
Políticas de manejo presupuestal y contable municipales.
Normativa en Tributos Legislación tributaria Nacional y Municipal.
Políticas Públicas que le apliquen al proceso
Normatividad financiera y administrativa

Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Economía Agrícola o Ingeniería Administrativa.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 22203139

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA GENERAL	1
Total SECRETARIA GENERAL	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte jurídico y apoyar el desarrollo de actividades administrativas y especialmente las relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento y control de los procedimientos de contratación pública y supervisión de contratos, respuesta a PQRS, emisión de conceptos y demás que se requieran, mediante la utilización de metodologías procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente que le aplique.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos y brindar información y asesoría jurídica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
2. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
3. Analizar la información y documentación que le sea encomendada por el superior inmediato, relacionada con los planes, programas y proyectos institucionales, con el

propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.

4. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos 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.
5. Emitir conceptos, brindar información y asesoría jurídica en la elaboración de estudios previos, de factibilidad y conveniencia en el proceso de contratación de bienes y/o servicios que sean requeridos por la dependencia, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
6. Participar en la formulación y definición de los planes, programas y proyectos relacionados con el proceso Gestión Jurídica, dando aplicación a las políticas de prevención del daño antijurídico, así como las de defensa y protección de lo público establecidas en la entidad a fin de unificar criterios y ajustar las actuaciones.
7. Realizar la coordinación de supervisión a los contratos de la dependencia y las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
8. Apoyar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
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 el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño e implementación de políticas institucionales
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones del empleo código 22203141 al 22203139 mediante Resolución 202450007464 del 30 de enero de 2024, revoca el cambio temporal del decreto 0772 de septiembre 15 2023.

Código interno 22203140

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	CATORCE (14)
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

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el direccionamiento jurídico del Distrito de Medellín (nivel central y descentralizado) para la prevención del daño antijurídico, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y proyectar políticas de prevención para la Entidad Distrital, nivel central y descentralizado, teniendo como punto de partida las sentencias a través de las cuales se absuelve o condena al Distrito de Medellín y el Plan de Prevención tanto del punto de vista del riesgo litigioso (sentencias y actas del Comité de Conciliación) como el riesgo en la actividad administrativa.
2. Proyectar líneas jurisprudenciales sobre los temas neurálgicos para la Entidad de acuerdo a las metodologías establecidas con el propósito de que sean aplicadas en todos los procesos de la Administración.
3. Participar en todo el proceso de los Proyectos de Acuerdo, incluyendo el seguimiento a su desarrollo, comisiones de estudio, debates, sanción y seguimiento frente a la reglamentación del Acuerdo Distrital, así mismo, la consolidación de los conceptos institucionales con las posiciones que se suscitan con las diferentes Secretarías frente al Proyecto de Acuerdo, incluyendo el componente jurídico del mismo y la conveniencia Institucional. Igualmente, realizar el acompañamiento jurídico a las comisiones accidentales que le sean asignadas.

4. Elaborar y socializar propuestas de direccionamiento jurídico en temas que le sean asignados conforme a la normatividad vigente que permitan minimizar los riesgos para la entidad.
5. Estudiar, revisar, proponer y efectuar seguimiento a las nuevas normas de carácter nacional o departamental que impacten a la Administración Distrital, generando de manera precisa la alerta pertinente a las secretarías respectivas. Así mismo a los proyectos de ley que se encuentren en trámite.
6. Prestar asistencia jurídica en los asuntos que le sean encomendados, aplicando las normas y los procedimientos establecidos para que las actuaciones de la entidad sean ajustadas a derecho.
7. Participar en el desarrollo del modelo de Gerencia Jurídica Pública del Distrito de Medellín a través de las instancias de articulación según el rol que le sea asignado (servidor de enlace, secretario técnico y/o integrante).
8. Gestionar la construcción, seguimiento, medición y evaluación al Plan de Prevención.
9. Gestionar la actualización del normograma aplicable al Distrito de Medellín en coherencia con el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Laboral y de la Seguridad Social
- Hacienda Pública
- Derecho Administrativo
- Derecho Laboral Administrativo
- Derecho Laboral Ordinario
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Derecho Procesal
- Legislación de la Administración Pública
- Normatividad Tributaria
- Derecho Ambiental

- Técnicas de Redacción Jurídica Derecho de Transporte y Tránsito
- Contratación Estatal
- Gestión y Control Urbanístico
- Derecho Urbano
- Derecho Tributario
- Régimen del Empleado Público
- Régimen Distrital
- Servicios Públicos Domiciliarios
- Estatuto Docente
- Derecho Constitucional
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y afines.

Título de formación Profesional en Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 modifican 4 plazas del manual de funciones del código 22203070 al 22203140, mediante Resolución 202150049247 de mayo 26 de 2021.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 22203140 al Código 22203184, mediante Resolución 202450023468 de abril 4 de 2024.
Se modifica Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 2025500017816 de marzo 13 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.

Código Interno 22203141

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	DIECISEIS (16)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa en aquellos casos en los que el ente territorial sea parte, aplicando la normativa vigente y las directrices que en materia de defensa y protección de lo público se establezcan, a fin de defender el patrimonio público del Distrito de Medellín.
2. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Administración Distrital, cuando así se requiera, acorde con las alertas ocasionadas en trámites administrativos, procesos judiciales y mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los cuales sea convocado el ente territorial.
3. Aplicar las políticas de defensa y protección de lo público establecidas en la entidad, de acuerdo a la normativa vigente y a las directrices del Comité de Conciliación.
4. Presentar informes al Comité de Conciliación, con relación a la viabilidad de conciliar, tanto en sede judicial como extrajudicial, así como de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos. Igualmente, sobre la posibilidad de ejercer el medio de control de repetición y de hacer llamamiento en garantía con fines de repetición, según corresponda.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Técnicas de Redacción Jurídica.
Técnicas de Oralidad.
Organización Administrativa del Estado y Constitución Política
Derecho Administrativo.
Derecho Laboral Administrativo.
Derecho Laboral Ordinario.
Derecho Tributario
Derecho Civil
Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Derecho Procesal.
Legislación de la Administración Pública.
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Aprendizaje continuo
Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía.

POR NIVEL JERÁRQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines, en el programa académico de Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines, en el programa académico de Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050029423 del 4 de junio 2020 (modifica una plaza del empleo código 22203069 al código 22203141).

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del código 22203069 al 22203141, mediante Resolución 202350080687 de octubre 3 de 2023, gaceta 5231 del 5 de octubre de 2023.
Se ajusta manual de funciones del empleo código 32203141 al 32203139 mediante Resolución 202450007464 del 30 de enero de 2024, revoca el cambio temporal del decreto 0772 de septiembre 15 2023.

Código Interno 22203142

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Interpretar la información derivada de los distintos procesos y herramientas de planificación y seguimiento, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Realizar las actividades de tipo administrativo, presupuestal y financiero que se requieran para el logro de los planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría, en cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales.
3. Elaborar los informes que se requieran que permitan el seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera de la dependencia, de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos por el direccionador del proceso.
4. Gestionar los diferentes requerimientos en temas relacionados con los programas y proyectos a cargo de la dependencia, para el cumplimiento de sus metas u objetivos, aplicando conocimientos especializados, las políticas, metodologías y sistemas de información establecidos.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos de finanzas públicas
Contratación estatal
Plan de Desarrollo
Análisis financiero y presupuestal
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Formulación y evaluación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Aprendizaje continúo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo

Adaptación al cambio
Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho o Economía, en alguno de los siguientes programas académicos:
Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Administración Financiera, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas, Ciencia Política, Derecho o Economía.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho o Economía, en alguno de los siguientes programas académicos:
Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Administración Financiera, Ingeniería

Financiera, Ingeniería Financiera y de negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas, Ciencia Política, Derecho o Economía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350042288 de 25 de mayo de 2023, gaceta 5149 del 30 de mayo de 2023.

Código Interno 22203143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	1
Total SECRETARIA DE SALUD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, desarrollar, evaluar, recomendar, interpretar y brindar el soporte técnico en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios y ambientales que pueden afectar la salud, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, técnicas y herramientas establecidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos y las competencias como autoridad sanitaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los diagnósticos, estudios técnicos e investigaciones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios y ambientales que pueden afectar la salud, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías, supervisión y control que permitan, cumplir con las metas, objetivos estratégicos de la dependencia y las competencias legales como autoridad sanitaria.
2. Participar en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes programas, proyectos y estrategias de la Secretaria de Salud y proponer acciones de

mejora para el cumplimiento de las metas propuestas en término de calidad y oportunidad.

3. Analizar la información de los procesos relacionados con los riesgos ambientales y sanitarios y realizar acciones de promoción, prevención, vigilancia y control frente a los factores de riesgo presentes, que puedan afectar la salud humana, en coordinación con autoridades competentes, instituciones y comunidad.
4. Analizar e interpretar la información obtenida en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de gestión de factores de riesgo sanitarios y ambientales que pueden afectar la salud, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones y proporcionando la construcción de entornos saludables.
5. Elaborar informes de gestión y resultados de rendición de cuentas, que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades, instituciones y comunidad; aplicando metodologías e indicadores definidos con el fin de evaluar el cumplimiento, dar respuesta a las solicitudes y requerimientos en forma oportuna.
6. Emitir conceptos, sugerencias y recomendaciones técnicas, cuando sean requeridas en función del cargo en procura de la mejora de los procesos o por solicitud o requerimiento de las diferentes instancias
7. Realizar procesos de articulación intersectorial, transectorial y comunitaria que contribuyan a la construcción de entornos saludables.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
9. Apoyar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. 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.
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 inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan salud pública
Plan Local de Salud.
Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud con énfasis ambiental
Vigilancia y Control del sistema de salud

Normatividad sanitaria y ambiental
Diseño y seguimiento de indicadores de salud ambiental
Plan de intervenciones colectivas
Lineamientos, guías y protocolos en salud ambiental
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en Trabajo Social, Administración en Salud: Énfasis en Gestión de Servicios de Salud y Énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental, Administración Pública o Ingeniería Sanitaria.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 22203144

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y gestionar la investigación y elaboración de los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos en el marco de las competencias y funciones institucionales orientadas a la reducción y mitigación del riesgo asociado a eventos hidrológicos en quebradas, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Analizar , interpretar y gestionar la atención oportuna de los diferentes requerimientos y peticiones realizados por entes internos, externos o por la comunidad en general, en temas relacionados con los impactos que se puedan derivar de eventos hidráulicos en las quebradas que hacen parte del recurso hídrico del Distrito de Medellín, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Evaluar, conceptuar y brindar información técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas diseñados para la mitigación y reducción de riesgos que se pudiera generar por eventos

hidráulicos en las quebradas que hacen parte del recurso hídrico del Distrito de Medellín, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño de planes de riesgo ambiental
- Manejo de sistemas de información geográfica
- Ordenamiento de cuencas hidrográficas
- Obras hidráulicas y ecosistemas hídricos
- Administración pública
- Legislación sanitaria y ambiental
- Conocimiento sobre sistemas de gestión medioambiental
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad en contratación y supervisión
- Plan de Ordenamiento Territorial

- Código General Disciplinario
- Conocimientos en sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Conocimiento del sistema integrado de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración de Empresas; Administración Pública; Administración en Salud: Énfasis en Gestión de Servicios de Salud y Énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Industrial; Ingeniería Civil; Construcción; Construcciones Civiles; o Arquitectura.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración de Empresas; Administración Pública; Administración en Salud: Énfasis en Gestión de Servicios de Salud y Énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Industrial; Ingeniería Civil; Construcción; Construcciones Civiles; o Arquitectura.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 modifica Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 202550001611 de enero 16 de 2025, Gaceta 5524 de enero 17 de 2025.

Código Interno: 22203145

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los diagnósticos, análisis y estudios necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con servicios eco sistémicos, conservación de la biodiversidad y bienes y servicios ambientales, mediante la aplicación de las metodologías y los procedimientos vigentes.
2. Desarrollar estrategias para la conservación de las áreas protegidas, ecosistemas estratégicos y demás elementos de la estructura ecológica principal, con las metodologías y herramientas apropiadas, que permitan cumplir con los objetivos y metas institucionales garantizando la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con servicios eco sistémico, conservación de la biodiversidad y bienes y servicios ambientales, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
4 Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización estudios, proyectos y planes ambientales que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes

5. Evaluar los programas y proyectos en materia de protección y conservación de los recursos de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes
7.. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento sobre normatividad sanitaria y ambienta
Conocimiento sobre sistemas de gestión medioambiental.
Nociones en Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
Normatividad en recursos naturales.
Ordenamiento Territorial.
Plan Ambiental Municipal -PAM-.
Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
Conocimientos sobre normatividad de recursos naturales.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Diseño de planes de riesgo ambiental
Conservación de ecosistemas
Restauración de suelos degradados

Restauración ecológica
Método de propagación de plantas
Bienes y Servicios Ambientales
Plan de gestión ambiental de residuos peligrosos.
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación profesional en: Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación profesional en: Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 22203147

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE LAS MUJERES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	1
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE LAS MUJERES
SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, evaluar, y gestionar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos, relacionados con la Transversalización de la equidad de género al interior de la administración municipal y la gestión del conocimiento, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, y técnicas que faciliten la toma de decisiones, la optimización y potencialización de los recursos y contribuir así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Interpretar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos, relacionados con la Transversalización de la equidad de género al interior de la administración municipal y la gestión del conocimiento, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y evaluar los diferentes requerimientos y peticiones en los planes, programas y proyectos relacionados con la Transversalización de la equidad de

género al interior de la administración municipal y la gestión del conocimiento, que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.

3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, relacionados con la Transversalización de la equidad de género al interior de la administración municipal y la gestión del conocimiento, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Recomendar indicadores de gestión, en los estudios, planes, programas y proyectos, relacionados con la Transversalización de la equidad de género al interior de la administración municipal y la gestión del conocimiento, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Recomendar conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, relacionados con la Transversalización de la equidad de género al interior de la administración municipal y la gestión del conocimiento, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
6. Recomendar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes para la Transversalización de la equidad de género al interior de la administración municipal y la gestión del conocimiento, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos
7. Evaluar los estudios, planes, programas y proyectos, relacionados con la Transversalización de la equidad de género al interior de la administración municipal y la gestión del conocimiento, que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia
8. Contribuir en el diseño e implementación de los estudios, planes, programas y proyectos, relacionados con la Transversalización de la equidad de género al interior de la administración municipal y la gestión del conocimiento, aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. 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.

11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Gestión del Talento Humano
Herramientas Ofimáticas
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Metodologías MGA
Normatividad en contratación e interventoría
Normatividad en Presupuesto y Finanzas
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Plan de Ordenamiento Territorial
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución)
Solución de Conflictos.
Técnica y manejo para la orientación de grupos
Técnicas de redacción y ortografía.
Políticas Públicas de equidad de género.
Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
Metodologías y contenidos de educación para la equidad de género
Normatividad internacional y nacional sobre equidad de género.
Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
Planeación con perspectiva de género
Diseño e implementación de indicadores con enfoque de género.
Enfoque de equidad de género
Trabajo comunitario

Técnicas de Resolución de conflictos
Indicadores y presupuestos sensibles al género.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.
Título de formación Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 22203149

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y /o proyectos, orientados a fortalecer en los procesos de la Subdirección de Conocimiento y Gestión del Riesgo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la realización de diagnósticos y estudios para determinar acciones de conocimiento y reducción de las diferentes zonas de la ciudad.
2. Recomendar y brindar soporte técnico en la identificación y definición de zonas con condición de riesgo como insumo para las actualizaciones y/o modificaciones del POT.
3. Gestionar y desarrollar trabajos en conjunto con equipos multidisciplinarios para la clasificación de los usos del suelo, y sus restricciones, que sirvan para la elaboración de planes, políticas y acciones de reducción del riesgo.

4. Realizar visitas técnicas con el fin de identificar las acciones tendientes a la gestión del riesgo en los casos de emergencia y desastres que se presenten en virtud de los procedimientos y normatividad vigente.
5. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
6. Apoyar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
7. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
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 el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Elaborar Planes de Gestión del Riesgo.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Manejo de programas para el diseño de riesgos.
Manual de Espacio Público.
Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
Normatividad sanitaria y ambiental.
Organizar y participar en simulacros.
Realizar campañas de prevención de desastres Meteorológicos-Topográficos-Antrópicos.
Sistemas de gestión medioambiental.
Manual de supervisión e Interventoría.
Normatividad vigente de la Gestión del Riesgo.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación Profesional en Geología, Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 22203150

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	1
Total SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar, gestionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento a los procesos de contratación, presupuesto, recursos financieros, logísticos, gestión organizacional y talento humano, así como direccionar y coordinar la formulación del Plan Estratégico de Seguridad, y Plan de Acción de la Secretaria de Seguridad y Convivencia en concordancia con la normativa, garantizando oportunidad y calidad para la ejecución de las actividades y el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, y hacer recomendaciones aplicando conocimientos especializados a fin de garantizar la prestación de los servicios con el propósito de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.

3. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la Unidad Administrativa y de Planificación, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
4. Diseñar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
5. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
6. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia
7. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
9. Apoyar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Fondo Nacional para Seguridad Territorial – FONSET.
Manejo de la herramienta SAP

Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Plan Integral de Seguridad y Convivencia – PISC.
Sistema de Información de Seguridad y Convivencia – SISC.
Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano – SIESM

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería Administrativa y Afines.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Gerencia en Sistemas de Información en Salud o Ingeniería Administrativa.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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: 22203151

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias encaminadas a proteger el derecho colectivo al disfrute del espacio público, mediante acciones de control, regulación y protección; promoviendo la legalidad, la autorregulación y la asociatividad, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
2. Coordinar el Avance de las acciones requeridas para la aclaración de las partidas abiertas, según el requerimiento de la Contraloría, basados en la normatividad vigente que le aplica.
3. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y derechos de petición relacionados con asuntos de facturación y cartera, allegados a la Subsecretaría de Espacio Público, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
4. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados el control del espacio público, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.

5. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
6. Emitir conceptos y brindar información y asesoría en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Atender a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión del espacio público
Normativa publicidad exterior visual-PEV
Normativa de espacio público Y equipamiento.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
Código nacional de policía y convivencia
Organización de eventos y logística

Normatividad para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
Normatividad publicidad exterior visual-PEV.
Gestión de la seguridad y la convivencia
Sistemas de información automatizados Conocimiento en Plan Integral de Seguridad y Convivencia – PISC
Sistema de Información de Seguridad y Convivencia – SISC
Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano – SIESM
Política Pública de Seguridad
Fondo Nacional para Seguridad Territorial – FONSET
Mecanismos de participación, espacios, barreras al aprendizaje y a la participación, inclusión.
Técnicas de concertación y resolución de conflictos para el fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Política Nacional de Reintegración Social y Económica de Desmovilizados
Derechos Humanos
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración.

Título de formación Profesional en Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración.

Título de formación Profesional en Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 22203152

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO	1
Total SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y gestionar, según los conocimientos profesionales, los procesos de planeación, ejecución y seguimiento de las actividades y recursos asignados de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes, contribuyendo al logro de los objetivos de la Subsecretaría de Espacio Público.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en forma oportuna y eficiente, en la administración de los recursos financieros y técnicos asignados a la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Asesorar, evaluar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento del proceso presupuestal y financiero.
3. Preparar y ajustar los proyectos de la Subsecretaria en cuanto a las actividades y los recursos correspondientes, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
4. Apoyar la contratación requerida, y revisar la contratación del recurso humano siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

5. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos
6. Gestionar los servicios y elementos genéricos para la Subsecretaría, en coordinación con la Secretaría de Suministros y Servicios.
7. Preparar y ajustar los informes según su competencia que sean solicitados por entidades de control y otras dependencias de la entidad.
8. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
10. 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.
11. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
Normativa publicidad exterior visual-PEV.
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración en Salud: énfasis en Gestión de Servicios de Salud y énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 22203153

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y mejorar procesos, procedimientos, protocolos e indicadores que fortalezcan la gestión de la Subdirección de Planeación Social y Económica en áreas de interés sobre la planificación pública, adoptando las metodologías, directrices y herramientas tecnológicas que dispongan las autoridades en la materia.
2. Recomendar y capacitar a los diferentes tipos de usuarios de las herramientas de planificación acciones que permitan el mejoramiento en la calidad del registro de la información producida, de acuerdo a los conocimientos específicos en la materia y a la normatividad vigente.
3. Orientar la emisión de conceptos bajo responsabilidad del Departamento Administrativo de Planeación que afecten los proyectos de inversión pública del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y sus Descentralizadas ya sea bajo ejecución directa del gasto de inversión o Alianzas Público- Privadas de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes.
4. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.

5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Sistemas Integrados de Gestión
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Formulación y seguimiento de políticas públicas.
Metodología General Ajustada (MGA)
Formulación y evaluación de proyectos.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Estructuración de Proyectos bajo alianzas Público-Privadas
Presupuesto Público
Manejo de Sistemas de información automatizada (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Manejo de herramienta para formulación de proyectos del DNP: MGAWEB, SUIFP y SPI
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos

Herramientas Tecnológicas Computacionales

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Economía Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Economía Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.

Código Interno: 22203154

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar planes, programas y proyectos inherentes a los conceptos específicos del propósito del empleo, aplicando conocimientos y metodologías especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
2. Establecer acciones necesarias y oportunas para adecuar el proceso presupuestal con un enfoque de resultados, aplicando los conceptos, lineamientos y metodologías expedidas por la secretaría de hacienda, buscando la optimización y el seguimiento a la ejecución presupuestal, generando alertas, información confiable y oportuna a los líderes para su gestión y control.
3. Analizar la información derivada de los procesos encomendados, elaborar informes de gestión especializados, según necesidades establecidas desde el propósito del empleo, aplicando metodologías e indicadores de gestión, permitiéndose la medición oportuna y la definición de acciones de mejora.
4 Definir metodologías, planes y metas de intervención psicosocial para la población según caracterización realizada, considerando las necesidades planteadas por los servidores, líderes y equipos de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y políticas de

la entidad, documentando y custodiando las intervenciones realizadas, facilitándose la adaptación organizacional.
5. Realizar eventos, talleres y/o encuentros psicosociales, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías especializadas que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
6 Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes
11. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
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 superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Psicosocial
Diseño, implementación y seguimiento de estrategias de intervención y metodologías psicosociales
Gestión por competencias
Metodologías para la valoración, cierre de brechas y ajuste de competencias laborales
Gestión del teletrabajo
Gestión del conocimiento
Riesgo psicosocial
Función pública y régimen de los servidores públicos
Principios generales de la función pública y empleo público

Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia,
Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas.
Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas.
Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
Inscripción, actualización y cancelación de registro en carrera administrativa
Evaluación del Desempeño
Comisiones de Personal
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de formación Profesional en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno 22203155

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	1
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y asesorar asuntos relacionados con la carrera administrativa, el empleo y la gerencia pública, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar análisis especializados desde el área jurídica sobre el sistema de carrera administrativa y la gerencia pública, en términos de calidad y aplicabilidad a la realidad organizacional, emitiendo propuestas para el mejoramiento de la gestión jurídica de la dependencia y conceptos integrales que permitan optimizar los procesos y cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Gestionar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos inherentes a la gestión jurídica de la dependencia con alcance al sistema de carrera administrativa y la gerencia pública, aplicando conocimientos y metodologías especializadas,

garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.

3. Emitir conceptos jurídicos especializados, brindar información y asesoría jurídica especializada en la realización de procedimientos, trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas inherentes al propósito del empleo, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes, facilitándose el mejoramiento continuo y el refinamiento de la gestión pública.
4. Brindar asesoría, acompañamiento y orientación jurídica especializada a la población objeto de intervención según el propósito del empleo, fomentando las buenas prácticas jurídicas en la organización.
5. Realizar eventos, talleres y/o encuentros jurídicos especializados, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan formar cultura jurídica en la organización con alcance a los contenidos del propósito del empleo.
6. Revisar y ajustar los diferentes actos administrativos de provisión transitoria y definitiva de empleos, así como de otros movimientos de personal y en general la documentación jurídica asociada al proceso, para asegurar la operación eficaz de los sistemas de carrera administrativa.
7. Elaborar las respuestas a los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas relacionados con las actividades de provisión y desvinculación, así como las tutelas, PQRS, derechos de petición, reclamaciones y demás requerimientos jurídicos que se generen, promoviendo la eficacia en la aplicación de los sistemas de carrera.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de competencias laborales
Gestión del talento humano

Código Único Disciplinario
Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de competencias laborales, provisión y desvinculación
Normatividad relacionada con el empleo público
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 22203156

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÒDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SU UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y orientar asuntos relacionados con el sistema pensional, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar análisis especializados desde el área jurídica sobre el sistema pensional del Distrito de Medellín, que permitan optimizar los procesos y cumplir con las metas y objetivos estratégicos.
2. Desarrollar planes, programas y proyectos inherentes a la gestión jurídica del sistema pensional, aplicando conocimientos y metodologías especializadas.
3 Emitir conceptos jurídicos especializados, de la gestión de pensiones, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
4. Brindar orientación y acompañamiento jurídico especializado a la población objeto de intervención según el propósito del empleo, fomentando las buenas prácticas jurídicas en la organización.
5. Revisar y ajustar los diferentes actos administrativos de gestión de pensiones, y de otros temas de asociados al proceso de conformidad con la normativa vigente.
6. Expedir los certificados de tiempos laborados y salarios a través del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL).
7. Elaborar las respuestas a los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas relacionados con las actividades del sistema pensional, así como las tutelas, pqrs, derechos de petición, reclamaciones y demás requerimientos jurídicos.

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la Administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Acciones constitucionales
Régimen de Prima Media con Prestación Definida y Régimen de Ahorro Individual
Procedimiento Administrativo
Reconocimiento de prestaciones pensionales de entidades públicas liquidadas o en proceso de liquidación del orden nacional.
Conceptos generales convenciones colectivas
Legislación en Derecho Administrativo Laboral
Régimen prestacional y salarial de empleados públicos y Trabajadores oficiales
Código General Disciplinario
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación estatal
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines, en el programa académico de Derecho
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines, en el programa académico de Derecho
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350052663 del 29 de junio de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 22203157

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y proyectos asociados a procesos de planeación, así como las actividades de integración de tecnología, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la consolidación de planes, programas, y proyectos de tecnología de información por medio de la coordinación de las actividades de identificación de necesidades tecnológicas y de información, la definición de requerimientos, la evaluación de alternativas, la definición de las soluciones y de su alcance y la generación de acuerdos de desarrollo de sistemas de información con las Áreas funcionales de la entidad.
2. Analizar y diseñar los sistemas de información requeridos por las áreas y procesos de la entidad, de acuerdo a la metodología, políticas y estándares definidos.
3. Apoyar en la definición de políticas, estándares y metodologías en materia de ingeniería de software de acuerdo a los lineamientos fijados en los planes de tecnología de la Entidad.

4. Participar en las actividades de definición de la arquitectura de información y de los sistemas de información de la entidad.
5. Garantizar que los proyectos de desarrollo de sistemas de información estén alineados con los objetivos estratégicos del Plan estratégico de TI y puedan ser soportados con la infraestructura existente.
6. Participar en el análisis y evaluación necesidades de integración e interoperabilidad entre sistemas de información internos y externos, e implementar lineamientos para el desarrollo de mecanismos de integración y de intercambio de información.
7. Atender y resolver las solicitudes de requerimientos realizadas para el mantenimiento del software existente o para la construcción de nuevos sistemas de información para los componentes asignados.
8. Participar en la definición e implementación del plan estratégico de Tecnología de la Información, que apoya las necesidades de información de la entidad a corto y largo plazo, y que debe estar alineado con el plan estratégico de la entidad.
9. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
11. Apoyar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normatividad establecida con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de Investigación
Diseño de proyectos.
Normatividad en contratación e interventoría.
Plan de Desarrollo
Gerencia de proyectos de desarrollo o implantación de sistemas de información.

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Título de formación Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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: 22203158

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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

SECRETARÍA DE INNOVACION DIGITAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la arquitectura de datos e información en la entidad y la articulación de soluciones que permitan la consolidación de la ciudad como territorio inteligente.
2. Participar en la construcción y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en coordinación con las demás dependencias de la Dependencia.
3. Participar en la construcción y consolidación de los planes subsidiarios al plan estratégico de ciudad inteligente, tales como el plan estratégico de infraestructura para la ciudad inteligente, el plan de soluciones de ciudad inteligente, el plan de inversiones, el plan operativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar mediante el uso de buenas prácticas y estándares en la construcción de procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.

6. Implementar acciones para la consolidación y articulación de datos e información junto a las diferentes secretarías y entidades del conglomerado público -, de acuerdo a la arquitectura empresarial de la entidad y lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
7. Participar en la construcción, consolidación, seguimiento y mejoras de las políticas para la consolidación de Medellín como ciudad inteligente, desde la competencia de la Dependencia.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos, procedimientos y estrategias para el uso y apropiación por parte de los grupos de valor y de interés de la arquitectura de información y datos.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración en sistemas de información
Normas sobre manejo de información pública, datos personales y datos sensibles (Ley de transparencia)
Licencias de uso de Información
Operación de sistemas de información
Administración de portales y servidores web
Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento.
Manejo de las Tics.

Sistemas de información y desarrollo de Software:
Diseño de sistemas de información
Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL).
Modelos de arquitectura
Lenguajes de programación (.NET; C#, JAVA).
Herramientas de análisis de software
Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server).
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería en Software o Ingeniería de Telecomunicaciones.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería en Software o Ingeniería de Telecomunicaciones.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código interno 22203159

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la administración de las bases de datos, realizando acompañamiento permanente a los DBA (Administrador de Bases de Datos) y verificando la aplicabilidad de actualizaciones de versión y de parches bajo el soporte de los contratos vigentes.
2. Vigilar y controlar que las funciones asignadas a los DBA sean realizadas de acuerdo a las necesidades definidas por la entidad.
3. Definir las especificaciones técnicas (arquitectura) a utilizar en los servidores contenedores de bases de datos teniendo en cuenta los topes del licenciamiento adquiridos.
4. Analizar y estudiar las tendencias de evolución tecnológica para posterior aplicabilidad en el equipo Datacenter.
5. Gestionar a través de la herramienta dispuesta por la entidad todas las necesidades presentadas en las diferentes áreas que hacen referencia a bases de datos.
6. Participar en los diferentes planes de capacitación que el Distrito ofrezca relacionados con las funciones del equipo de trabajo en el Datacenter, adquiriendo conocimiento de las herramientas que permitan mejorar los procesos que puedan beneficiar a los servidores públicos y a la ciudadanía.

7. Construir o definir la arquitectura de los diferentes requerimientos que sean asignados por prestación del servicio correspondientes a Tecnologías de la Información en el equipo de datacenter, es decir, adquisiciones y soporte de Software (base de datos) y Hardware (servidores) los cuales son necesarios para el engranaje integral tecnológico de la entidad.
8. Desarrollar y plantear las necesidades técnicas en términos de contratación pública (estudios previos) relacionados con los diferentes componentes asociados al Datacenter (hardware, software, aires acondicionados, sistema contra incendio, baterías, UPS, entre otros).
9. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño e implementación de políticas institucionales componentes (subsistemas) de un Datacenter
- Estructura del Distrito
- Gestión de la Calidad
- Planeación estratégica
- Sistemas de información corporativos
- Tecnologías de la información y las comunicaciones
- Políticas de seguridad informática
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en sistemas de información (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, en los siguientes programas académicos:

Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones o Ingeniería de Telecomunicaciones.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, en los siguientes programas académicos:

Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones o Ingeniería de Telecomunicaciones.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450020343 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 22203160

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y EVALUACION	1
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y EVALUACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos de la Unidad de Evaluación, relacionados con la definición de políticas y procedimientos para las compras en la Administración Municipal en el nivel central y orientar en el nivel descentralizado y verificar su cumplimiento, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.

3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
9. Apoyar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Recomendar los créditos y contra créditos para los rubros de inversión y funcionamiento correspondientes a la Secretaría, para un mejor aprovechamiento de los recursos.
13. Gestionar la liberación de los compromisos presupuestales en su última estación para que los supervisores procedan con el respectivo pago a los proveedores.
14. Gestionar la liberación de recursos no comprometidos en los certificados de disponibilidad presupuestal para comprometerlos en otra contratación, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
15. Actualizar y modificar los diferentes proyectos de la Secretaría en la plataforma MGA - SAP, aplicación de normas y de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
16. Elaborar y realizar el seguimiento y la actualización de los planes de acción e indicativo de los proyectos de inversión de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Conocimiento en presupuesto municipal.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de la Calidad, Administración de Negocios o Administración de Empresas de Servicios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050001332 de enero 10 de 2020, gaceta 4660 enero 15 2020 (reubicación empleo).
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 22203161

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA EJECUCION DE LA CONTRATACION	1
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA EJECUCION DE LA CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte jurídico que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos de la Subsecretaría de Ejecución de la Contratación, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la documentación aportada por las diferentes Dependencias al Comité Interno de Planeación-CIP a fin de recomendar la pertinencia jurídica para realizar los diferentes Otrosí a los contratos en ejecución, de conformidad con la normatividad vigente y la políticas institucionales.
2. Desarrollar procedimientos para el seguimiento de los contratos de las diferentes Dependencias del Municipio de Medellín en la etapa de ejecución, terminación y liquidación, a fin de unificar el modelo de gestión acorde con las políticas y procedimientos adoptados por la Alcaldía de Medellín.

3. Evaluar la documentación aportada por los supervisores para la liquidación de los contratos de las diferentes Secretarías del Municipio de Medellín, verificando el cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional y que se ejecuten las políticas y estrategias internas de contratación.
4. Recomendar instrumentos de ejecución, planes de mejora, informes de supervisión e informes de gestión en el desarrollo de la gestión contractual, a fin de diseñar estrategias de mejoramiento continuo de la Subsecretaría de Ejecución de la Contratación.
5. Interpretar la normatividad jurídica vigente en los trámites de la gestión institucional, en procura de la armonización de las políticas generales y sectoriales en materia de contratación pública, ejecución del Plan de Desarrollo y articulación de planes de acción de la Alcaldía de Medellín.
6. Gestionar actos administrativos, resoluciones y autos de archivo en el proceso de liquidación de los contratos de las diferentes Dependencias del Municipio de Medellín, en cumplimiento de la normatividad superior y en el ámbito de gestión misional de la entidad.
7. Recomendar diversas gestiones a las dependencias apoyadas, para proporcionar el soporte jurídico necesario en la ejecución y liquidación de los contratos, adoptando procedimientos o estrategias de interés para la entidad y el cumplimiento de su función misional.
8. Gestionar respuesta a las diversas PQRS presentadas por la comunidad en lo que compete a la Secretaría de Suministros y Servicios, Subsecretaría de ejecución de la contratación, con base en la normatividad vigente y en cumplimento de la misión institucional.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
10. Apoyar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Manuales de contratación, supervisión e interventoría y guías del proceso de contratación del Municipio de Medellín.
Ejecución de los módulos relacionados con la gestión precontractual y de ejecución contractual, del sistema SAP y del Sistema de Información contractual Colombia Compra Eficiente.
Directrices y políticas institucionales para la articulación sectorial entre los órganos de gobierno y la Defensa Jurídica de la entidad.
Gestión y formulación de insumos técnico-jurídicos para la defensa jurídica del Municipio.
Conocimientos básicos de las políticas institucionales para la formulación de especificaciones técnicas, análisis de sector y de riesgos, en la estructuración de etapas precontractuales de las diversas Secretarías del Municipio de Medellín.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación

- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Profesional en Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 22203162

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE ENCUENTRE UBICADO EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE CATASTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, proponer y verificar planes, programas y proyectos relacionados con la asignación, corrección y certificación de la Nomenclatura alfanumérica vial y predial, utilizando las estrategias, metodologías, y normatividad vigente, que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos responsabilidad de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular proyectos relacionados con procesos de digitalización y edición de la Nomenclatura, aplicando las técnicas, metodologías y normatividad vigente para dar cumplimiento a los objetivos planteados.
2. Proponer los aspectos de telecomunicaciones necesarios para el funcionamiento de la Base de Datos, integrando elementos de Software y Hardware necesario para tal fin.
3. Desarrollar actividades técnicas relacionadas con la actualización de la Nomenclatura en el SIG Catastral, de acuerdo con los cambios físicos que se presenten como resultado de los procesos de conservación y actualización de la formación catastral, de la dinámica inmobiliaria de la ciudad o de solicitudes interpuestas al respecto.
4. Gestionar la interrelación de la información de Nomenclatura con las diferentes Secretarías de la Administración Municipal.
5. Realizar investigaciones sobre la renovación tecnológica de la base de datos Catastral en el área de nomenclatura, aplicando los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar los aspectos de calidad y oportunidad de la información contenida.

6. Evaluar las solicitudes de los usuarios externos y/o de las Secretarías de la Administración que en materia de Nomenclatura se presenten, brindando respuesta oportuna en concordancia con los estándares establecidos.
7. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado y con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
8. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos de la dependencia, aportando conocimiento especializado con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
9. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
10. Llevar a cabo la contratación requerida, y realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procesos catastrales
- Ordenamiento territorial
- Aspectos técnicos de la nomenclatura
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica)
- Sistemas de Información Geográfica
- Inglés básico
- Manejo de las herramientas ArcGis,
- Administración de bases de datos geográficas y relacionales
- Gestión territorial
- Normas técnicas del suelo
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento -NBC en: Arquitectura.
Título de formación profesional en: Arquitectura.

Ó

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento -NBC en: Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación profesional en: Ingeniería Catastral y Geodesia, o Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento -NBC en: Arquitectura.
Título de formación profesional en: Arquitectura.

Ó
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento -NBC en: Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación profesional en: Ingeniería Catastral y Geodesia, o Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se ajusta manual de funciones en cumplimiento de la resolución 202150188101 de 27 de diciembre de 2021 gaceta 4908 del 28 de diciembre de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Código interno 22203164

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y elaborar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Desarrollar estudios, instrumentos y protocolos para el mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura física de uso público y los equipamientos del Distrito, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan la prestación del servicio, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
3. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
4. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con

el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en sistemas de información automatizados
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Plan de Desarrollo
- Manual de Espacio Público
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normatividad sanitaria y ambiental

- Planificación y mantenimiento de Infraestructura Vial
- Sistema de Gestión de Calidad
- Indicadores de gestión
- Sistema de Control Interno
- Sistemas de Información Geográfica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electromecánica.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electromecánica.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450020341 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 22203167

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE TESORERIA	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE TESORERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recomendar y gestionar el desarrollo del programa Mesa de Dinero de la Subsecretaría de Tesorería, en cuanto al cumplimiento de las inversiones financieras, en línea con las políticas y procedimientos definidos para el buen funcionamiento del programa, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el cumplimiento de negocios realizados para el portafolio de inversiones, en línea con las políticas y procedimientos definidos en esta materia, con la finalidad de minimizar los riesgos financieros y operativos en las inversiones.
2. Realizar diariamente valoración de inversiones a precios de mercado y el control a los resultados contables de la gestión de inversiones, a través de las metodologías y políticas contables definidas por la entidad, con la finalidad de reflejar la realidad financiera del portafolio de inversiones.
3. Desarrollar información de la gestión de inversiones, a través de las metodologías y aplicativos internos, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.

4. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
5. Desarrollar indicadores de gestión y analizar sus resultados de forma periódica, utilizando bases de datos y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
7. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mercado financiero y de capitales, Valoración de inversiones a precios de mercado.
Matemáticas financieras aplicadas, Auditoría financiera,
Contabilidad y presupuesto público, Control de riesgos financieros, ejecución y control de gastos e inversiones,
Estrategia de inversión, finanzas públicas, Normatividad tributaria,
Normatividad en hacienda pública y finanzas públicas,
Política fiscal,
Políticas de operación de hacienda pública
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería Administrativa y Afines.
Título de formación Profesional en Administración Financiera, Ingeniería Financiera o Ingeniería Financiera y de Negocios.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 22203168

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recomendar y gestionar los procesos relacionados con las obligaciones tributarias del Municipio de Medellín, de acuerdo a la normatividad vigente en cuanto a calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios e investigaciones relacionadas con la obligaciones tributarias del municipio de Medellín, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Coordinar y realizar seguimiento a las solicitudes de desarrollos tecnológicos con el fin de que su funcionalidad cumpla con la normatividad vigente, según el procedimiento establecido por el área de Tecnología.
3. Coordinar y proyectar la expedición de políticas y directrices internas que permitan el cumplimiento de la normatividad tributaria acorde a obligaciones que apliquen al municipio de Medellín y teniendo en cuenta los procedimientos y herramientas establecidas en la Entidad.

4. Brindar asesoría técnica y especializada a quien lo requiera y solicite, acerca de los obligaciones tributarias del municipio de Medellín, mediante los procedimientos establecidos.
5. Atender las solicitudes formuladas proyectando las respuestas en los tiempos establecidos, haciendo uso del conocimiento especializado.
6. Elaborar y presentar las declaraciones y demás reportes exigidos por la normatividad aplicable al municipio de Medellín, aportando el conocimiento especializado y según los requerimientos y plazos legales.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
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. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Manejo de Presupuesto
Manejo contable y tributario
Legislación financiera, legislación tributaria, contabilidad y presupuesto público
Manejo de bases de datos
Manejo de herramientas informáticas de la DIAN
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública.
Título de formación Profesional en Contaduría o Contaduría Pública.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 22203169

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, analizar y evaluar los procedimientos presupuestales vigentes en el Distrito de Medellín, para recomendar acciones de mejora, de conformidad con la normativa vigente en materia presupuestal.
2. Desarrollar, analizar y evaluar todas las acciones requeridas durante la etapa de planificación del presupuesto de los establecimientos públicos hasta la presentación al Concejo, para su aprobación y ejecución, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, los principios presupuestales y la normativa vigente.
3. Ejecutar todas las acciones necesarias para codificar el presupuesto de los establecimientos públicos tal como fue aprobado por el Concejo, para la correcta ejecución por parte de los responsables de la ordenación del gasto, de acuerdo a la normativa vigente y a los principios presupuestales.
4. Analizar, evaluar, proyectar la información presupuestal de los establecimientos públicos que se responda a los órganos de control, para mejorar los procesos, teniendo en cuenta la normativa vigente.
5. Proyectar los Decretos de modificación presupuestal que se requieran para los establecimientos públicos, para la correcta ejecución de los recursos asignados y den cumplimiento al Plan de Desarrollo, de conformidad con la normativa vigente.
6. Desarrollar todas las acciones requeridas para la consolidación del presupuesto de los establecimientos públicos con el presupuesto Distrital desde la presupuestación

hasta la ejecución, para la correcta ejecución del presupuesto de estas entidades, a través del sistema y con base en la normativa vigente.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos de finanzas públicas
Análisis financiero
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Costos y presupuestos
Sistema presupuestal
Conocimientos en Sistemas de información
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Aprendizaje continúo

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

POR NIVEL
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Economía, en alguno de los siguientes programas académicos:
Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Industrial o Economía.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial o Afines o Economía, en alguna de los siguientes programas académicos: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Finanzas, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Industrial o Economía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 ajustan requisitos de formación en cumplimiento de la resolución 202250101758 del 26 de septiembre de 2022 gaceta 5008 de2 27 de septiembre de 2022.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350035701 del 5 de mayo de 2023, gaceta 5135 del 9 de mayo de 2023.

Código Interno 22203170

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el proceso de consolidación de la información contable del Conglomerado público Municipio de Medellín, para conformar, revelar y reportar los estados contables consolidados, atendiendo la normativa contable emitida por el Contador General de la Nación y los procedimientos internos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la conciliación de operaciones recíprocas con las entidades del Conglomerado Público Municipio de Medellín para eliminar diferencias que afecten la calidad de la información los estados financieros, teniendo en cuenta las normas expedidas por la CGN.
2. Mantener actualizada la base de datos de las entidades consolidables con el fin de garantizar la integralidad de la información financiera de acuerdo a las políticas de consolidación.
3. Recomendar mejoras para el proceso de consolidación de estados financieros según las necesidades de información del Municipio.
4. Preparar informes de recomendación a los entes públicos que conforman el Conglomerado Municipio de Medellín, como instrumentos de apoyo del mejoramiento

continuo de la información fuente de los Estados Contables consolidados de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
5. Diseñar y definir el procedimiento de consolidación así como los mecanismos, plazos y requerimientos de manera para el reporte de la información contable necesaria para su consolidación en los términos regulados por la Contaduría General de la Nación.
6. Coordinar la presentación de los estados contables consolidados del Conglomerado Municipio de manera que esta sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada, de conformidad con la normativa vigente y los procesos internos establecidos.
7. Apoyar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con el proceso de consolidación contable del Conglomerado con el fin de cumplir las metas establecidas por la Alcaldía en este aspecto.
8. Brindar información y asesoría técnica relacionada con el proceso de consolidación de estados contables en el Conglomerado del Municipio de Medellín.
9. Contribuir en el diseño e implementación de los modelos de consolidación contable aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos en el pilar financiero del Conglomerado y coordinar la actualización de los Manuales y procedimientos. .
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Régimen de contabilidad pública
Estructura organizacional
Proceso de consolidación de estados financieros
Normas internacionales de información financiera
Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público
Normativa vigente en contabilidad publica

Conocimiento en Finanzas Públicas
Conocimiento en normatividad vigente en hacienda pública
Conocimiento en Política Fiscal
Conocimiento en Presupuesto Público
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública.
Título de formación Profesional en Contaduría o Contaduría Pública

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 22203171

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte para el desarrollo de los procedimientos de depuración contable permanente y sostenible, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas del plan de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información allegada de los distintos procesos para presentar a consideración del Comité Técnico de Depuración Contable, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos.
2. Apoyar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con depuración contable aplicando conocimientos especializados, garantizando la efectividad en la atención de los usuarios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.

3. Apoyar la documentación necesaria en los contratos asignados como apoyo a la supervisión, acogiendo la normatividad vigente, plazos y directrices del supervisor de los contratos.
4. Apoyar los procesos de contratación requerida en los programas de la Unidad, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para dar cumplimiento a los objetivos propuestos.
5. Coordinar la ejecución de planes de mejoramiento que se deban atender en hallazgos relacionados con depuración contable.
6. Apoyar todas las actividades relacionadas con las reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable según normatividad vigente, políticas internas y directrices de la Secretaría de Hacienda.
7. Proyectar los acuerdos según las decisiones tomadas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, atendiendo las directrices de la Unidad.
8. Orientar a los fondos de servicios educativos en el procedimiento para la depuración de saldos contables que presenten durante la vigencia.
9. Apoyar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con el proceso de depuración contable con el fin de cumplir las metas establecidas por la Alcaldía en este aspecto.
10. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica relacionada con el proceso de depuración contable en el Municipio de Medellín.
11. Coordinar la atención de la auditoria anual para a Evaluación del Control Interno Contable garantizando la entrega oportuna de la información solicitada y solución de inquietudes.
12. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
13. 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.
14. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
15. Conservar de manera ordenada y segura la información generada en el proceso de depuración contable y por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
16. 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.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública
Legislación financiera, tributaria, contabilidad y presupuesto público.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública.
Título de formación Profesional en Contaduría o Contaduría Pública.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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: 22203173

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios y construir los instrumentos y protocolos para el diseño, construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la Infraestructura Física de uso público del Distrito del Medellín, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales, de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con las políticas de infraestructura física de uso público, así la gestión del diseño, la construcción, el mejoramiento, el mantenimiento y la conservación de la infraestructura física de uso público, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos en la misma.
3. Analizar y gestionar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con la ejecución y evaluación de estudios, diseños, construcción, mejoramiento y mantenimiento de los equipamientos colectivos y la infraestructura física de uso público de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
4. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y

programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
5. Analizar y evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo con la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos.
6. Elaborar diseños de soluciones hidráulicas o sanitarias, que se requieran en el Distrito, para resolver problemas puntuales que se presenten en la malla vial y otra infraestructura física, cumpliendo todos los requerimientos técnicos para la construcción de dicha obra, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos.
7. Elaborar y analizar estudios hidrológicos requeridos como insumo para los diseños hidráulicos de las obras que se proyecten en la Secretaría, de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos.
8. Preparar conceptos técnicos acerca de diseños o requerimientos hidrológicos e hidráulicos, para obras de vías, espacio público y demás infraestructura física de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
9. Realizar la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de Infraestructura Física de uso público necesaria para el desarrollo del Distrito de Medellín, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos.
10. Proponer soluciones a diferentes problemas generados por las aguas de escorrentía superficial o subsuperficial, en el territorio Distrital de Medellín, y que se requieran por parte de la dependencia, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos.
11. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
12. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
13. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
14. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
15. 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.

16. 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.
17. 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

Construcción
Interventoría de obras y diseños.
Lectura de planos arquitectónicos y estructurales
Manual de espacio público.
Norma sismo resistente colombiana (NSR 2010).
Normatividad en redes e instalaciones eléctricas e hidrosanitarias
Normatividad sanitaria y ambiental
Normatividad seguridad industrial
Plan de Ordenamiento territorial.
Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de infraestructura vial y espacio público
Sistema de Gestión de Calidad
Sistema de Control Interno
Metodologías de Investigación
Plan de Desarrollo
Indicadores de Gestión
Normatividad en contratación e interventoría
Supervisión de obras públicas
Programación y control de obras de mantenimiento
Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

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

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.

Título de formación profesional en: Ingeniería Sanitaría o Ingeniería Sanitaría y Ambiental.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.

Título de formación profesional en: Ingeniería Sanitaría o Ingeniería Sanitaría y Ambiental.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 22203174

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad de acuerdo a las normas vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos en la misma de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.

3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
9. Apoyar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión

Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Metodologías BPIN
Metodologías de Investigación
Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Plan de Desarrollo
Planeación Estratégica
Diseño de estructuras.
Diseño de obras de estabilización y contención.
Interventoría de obras y diseños.
Manejo de programas para el diseño de estructuras.
Manual de Espacio Público.
Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
Normatividad sanitaria y ambiental.
Ordenamiento territorial.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
Sistemas de gestión medioambiental.
Sistemas de información (geográfica).

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:

- Aporte técnico-profesional

- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación Profesional en Ingeniería Civil.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de Especialización en Estructuras

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
No aplica equivalencias

EXPERIENCIA:
No aplica equivalencias

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 22203175

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	1
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad de acuerdo a las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar y verificar la implementación de cada una de las exigencias contenidas en la Guía de Manejo Socio Ambiental para obras públicas -decreto municipal 1382 de 2014- y normas afines en las fases de estudios y diseños y construcción de obra, dejando evidencia a través de medios escritos: informes, oficios y/o correo electrónicos, de acuerdo con los y procedimientos y normas vigentes.
2. Supervisar y retroalimentar las actividades conducentes a la preparación, producción y distribución de las diferentes piezas comunicacionales que demande el desarrollo del proyecto y/o que se indiquen por la Interventoría o la Secretaría de Infraestructura Física, de acuerdo con los y procedimientos y normas vigentes.
3. Establecer contacto con las dependencias de la Administración Municipal y las demás que llegasen a requerirse, en aras de la gestión y desarrollo eficaz de las

obras de la Secretaría de Infraestructura Física, de acuerdo con los y procedimientos y normas vigentes.

4. Identificar y analizar interdisciplinariamente la información existente relacionada con los proyectos a ejecutar, de acuerdo con los y procedimientos y normas vigentes.
5. Atender y dar curso al área correspondiente las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información de la comunidad de directa e indirecta influencia del proyecto, de acuerdo con los y procedimientos y normas vigentes.
6. Verificar en sitio mediante visitas, recorridos y reuniones, el cumplimiento de los diferentes programas sociales propuestos por el decreto 1382 de 2014 y normas afines. de acuerdo con los y procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en las reuniones convocadas por la Secretaría de infraestructura física y/o equipo social de la misma y en los diferentes espacios y reuniones objeto del proyecto, de acuerdo con los y procedimientos y normas vigentes.
8. Realizar recorridos de reconocimiento sociales sobre sitios y aspectos críticos, identificando problemas y potencialidades, que atañan a la obra., de acuerdo con los y procedimientos y normas vigentes.
9. Acompañar en campo las visitas de verificación de las PQRS, conjuntamente con el personal técnico necesario. de acuerdo con los y procedimientos y normas vigentes.
10. Generar y actualizar las bases de datos de los actores involucrados en el proceso y ejecución de las obras, esta debe incluir organizaciones sociales y comunitarias, comerciantes, instituciones educativas, grupos o agremiaciones que desarrollen sus actividades sociales, culturales o ecológicas en el sector., de acuerdo con los y procedimientos y normas vigentes.
11. Propiciar acciones que deriven en procesos de convivencia, comunicación y expansión del quehacer social en obra dentro de la Secretaría de Infraestructura Física y de ésta dentro de la Administración municipal., de acuerdo con los y procedimientos y normas vigentes.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
13. Apoyar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes.
15. 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.
16. 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.

17. 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

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Normatividad urbana, ambiental, territorial
Manejo de programas para el acompañamiento social en obra
Plan de ordenamiento territorial
Técnicas de trabajo con comunidad
Análisis de variables territoriales

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Psicología, Sociología o Trabajo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 22203176

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y proyectos relacionados con la formulación, ejecución, seguimiento y control de los diferentes procedimientos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.

3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
9. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en Presupuesto Participativo
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.

Normatividad en educación y participación social y política.
Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
Trabajo comunitario.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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: 22203177

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los procesos de contratación requeridos por los proyectos a su cargo, llevando a cabo los trámites correspondientes y de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos respectivos.
2. Realizar las actividades de tipo administrativo, presupuestal y financiero que se requieran para el logro de los planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría, en cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales.
3. Elaborar los informes que se requieran que permitan el seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera de la dependencia, de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
4 Identificar las necesidades de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el direccionador del proceso, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y dar cumplimiento a la misión institucional.
5. Dar respuesta a consultas, derechos de petición y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.

6 Realizar las actividades que correspondan a la prestación del servicio de transporte de acuerdo con las necesidades de la Secretaría, con el fin facilitar el cumplimiento de los objetivos trazados.
7. Participar en los procesos de gestión documental que permitan las consultas necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental y normas vigentes.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Costos y presupuestos
Sistema presupuestal – principios – estatuto orgánico – etapas
Finanzas y contabilidad pública
Costos y evaluación financiera
Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras
Estatuto orgánico de presupuesto
Gestión de proyectos

Marco lógico en la formulación de proyectos
Formulación y seguimiento de proyectos
Definición y medición de indicadores financieros
Análisis de riesgo financieros
Gestión contracción
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho.

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho.

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de julio de 2022.

Código Interno 22203179

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE FORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA	1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE FORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar todo el soporte pedagógico, didáctico y metodológico que se requiera para el desarrollo de los programas o proyectos relacionados con los procesos de promoción, acompañamiento y fortalecimiento a las organizaciones comunales existentes en el Municipio de Medellín, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, analizar, Implementar, desarrollar y evaluar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con el soporte metodológico, pedagógico y didáctico, que sirve de sustento direccionador para los planes, programas y proyectos formativos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.

2. Analizar la información derivada de la propuesta pedagógica y didáctica unificada en todos los procesos formativos de la dependencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
3. Revisar para mejorar de manera continua el modelo pedagógico y didáctico que sirve como direccionador de los procesos formativos.
4. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
5. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
6. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
7. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
8. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
9. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en Presupuesto Participativo
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
Normatividad en educación y participación social y política.

Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
Trabajo comunitario.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Educación o Psicología.
Título de formación Profesional en Licenciatura en Educación, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Psicología o Pedagogía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 22203180

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE FORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA	1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE FORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar todo el soporte pedagógico, didáctico y metodológico que se requiera para el desarrollo de los programas o proyectos relacionados con los procesos de promoción, acompañamiento y fortalecimiento a las organizaciones comunales existentes en el Municipio de Medellín, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos 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.
2. Desarrollar e implementar procesos de seguimiento y evaluación en materia de formación y participación ciudadana y para las estrategias del proceso de

fortalecimiento a la ciudadanía, que permitan establecer correctivos e incidan en la planeación y la toma de decisiones.

3. Recomendar mecanismos e instrumentos que favorezcan el proceso de recolección de información de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en materia de formación y participación ciudadana, que promuevan la gestión de la información y del conocimiento.
4. Recomendar mejoras a los procesos de formación y participación ciudadana, a partir de la realización de ejercicios investigativos, diagnósticos, de sistematización y evaluaciones que capitalicen el conocimiento producido en la dependencia.
5. Interpretar la información derivada de los estudios y ejercicios evaluativos, de medición e investigaciones realizadas en formación y participación ciudadana, con el fin de generar informes y reportes acorde a requerimientos de la entidad y favorecer la planeación y la toma de decisiones de la dependencia.
6. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
7. Analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
8. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
9. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
10. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
11. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Realizar las supervisiones de los contratos y convenios que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
13. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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 superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en Presupuesto Participativo
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
Normatividad en educación y participación social y política.
Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
Trabajo comunitario.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva

- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Antropología, Ciencias Políticas, Sociología o Trabajo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 22203181

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	1
Total SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para la formulación, ejecución, seguimiento y control de los procedimientos de contratación pública, gestión presupuestal, estudios de costos, evaluaciones financieras de la Secretaría de Inclusión Social y Familia, garantizando eficiencia en el manejo de los recursos y eficacia en el logro de los objetivos propuestos por la Secretaría

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la aplicación e implementación del Sistema Integral de Gestión, bajo los lineamientos y procedimientos definidos por la Administración Municipal, contribuyendo al cumplimiento de las normas que los rigen y a la sostenibilidad de la certificación de calidad otorgada a la Administración Municipal.
2. Gestionar la contratación de la Secretaría desde la recepción de la necesidad hasta la adjudicación, la elaboración, ejecución, seguimiento y cierre del Plan Anual de Compras, el procedimiento de liquidación de los contratos y convenios suscritos, acorde con las políticas y directrices de la Secretaría de Suministros y Servicios orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.

3. Realizar y orientar los análisis económicos y financieros de los programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con las directrices que sobre el tema imparta la dependencia competente, con el propósito de establecer los costos para la contratación de bienes y servicios, armonizando en todo momento la racionalización del gasto y el óptimo desarrollo de los programas y proyectos.
4. Coordinar el seguimiento y control al trámite de las PQRS, según las directrices de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía y la normatividad vigente, con el fin de garantizar que la atención a la ciudadana se preste con calidad y oportunidad.
5. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
6. Diseñar e Implementar acciones de mejoramiento al proceso liderado por la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el mejoramiento continuo.
7. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento del procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Legislación financiera
Legislación tributaria, contabilidad y presupuesto público
Planeación estratégica
Contratación Pública
Planificación financiera y de Costos.
Normas sobre hacienda y finanzas públicas, Auditoría financiera

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.
Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública o Economía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 22203182

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	
SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	2
Total SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar, asesorar y aplicar la información necesaria para formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría de Inclusión Social y Familia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y gestionar modelos para la gestión del conocimiento y transferencia de la información que permita la apropiación del conocimiento de la secretaría, a través de la sistematización, análisis e interpretación de datos e información, mediante la utilización de herramientas tecnológicas disponibles siguiendo los

lineamientos de la entidad en materia de tecnología, comunicaciones y gestión de la información.
2. Orientar la planeación de las intervenciones sociales a través del acompañamiento y asesoría metodológica para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos y su articulación y coordinación al interior de la Secretaría y con otras dependencias de la Alcaldía, entidades y organizaciones.
3. Realizar en el sistema SAP las transacciones necesarias para gestionar los proyectos de la Secretaría, atendiendo las solicitudes presentadas por la entidad y siguiendo los procedimientos establecidos por Departamento Administrativo de Planeación.
4. 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.
5. Realizar análisis preliminar de la realidad social a intervenir y elaborar los diagnósticos sociales requeridos en las Unidades Técnicas y/o Equipos de trabajo mediante la identificación, recopilación y depuración de las fuentes primarias y secundarias de información para contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos y a la planeación estratégica de las unidades y/o equipos de trabajo asignados.
6. Formular indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
7. Realizar las supervisiones de los contratos relacionados con el cumplimiento del objetivo misional en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
8. Orientar la realización y ajustes a los proyectos de inversión de la secretaria bajo las metodologías MGA, en coordinación y siguiendo los lineamientos del DAP, con eficiencia y oportunidad.
9. Diseñar las metodologías necesarias para el mejoramiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
10. Realizar informes en temas relacionados con el seguimiento a los planes, programas y proyectos, ajustado a las directrices impartidas por la entidad.
11. Consolidar e ingresar en las herramientas establecidas el seguimiento al Plan de Acción, Plan Indicativo, Presupuesto por Resultados, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y los organismos de control
12. Elaborar las rendiciones de cuenta requeridas por la administración y organismos de control y apoyo en la elaboración de rendición de la cuenta anual, acorde a los procedimientos y metodologías establecidos por el Departamento Administrativo

de Planeación y los diferentes entes de control, para dar cumplimiento a las obligaciones de ley.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Plan de Desarrollo
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Políticas públicas para población vulnerable.

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos o Administración en Salud, énfasis en Gestión de Servicios de Salud y énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050043293 de agosto 20 de 2020(Modifica plaza existente del código 22203080 al código 22203182).
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 empleo posición 2014665 y ajusta manual de funciones del código 22203182 al 22203189 en cumplimiento de la Resolución 202250127581 del 21 de diciembre 2022, Gaceta 5058 del 27 de diciembre de 2022.

Código Interno 22203183

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	1
Total SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los

objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos.
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
9. Apoyar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría

Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Caracterizaciones y censos poblacionales.
Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
Ley de Familia.
Políticas públicas para población vulnerable Familia
Transversalización de enfoque

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:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Sociología o Trabajo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 22203184

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	DIECISEIS (16)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar análisis jurídicos haciendo uso de conocimientos especializados, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones y realizar las recomendaciones dirigidas a fortalecer los procesos que adelanta la dependencia y demás actuaciones administrativas para facilitar la toma de decisiones, aplicando la normativa vigente.
2. Generar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa requeridos por la ciudadanía, los entes de control y demás entidades públicas o privadas.
3. Conceptuar en asuntos jurídicos relacionados con temas de la dependencia y dar respuesta a consultas, derechos de petición y demás diligencias judiciales o administrativas que se instauren en contra de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
4. Elaborar las minutas, actos administrativos conceptos y documentos de contenido jurídico relacionados con temas de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
5. Revisar y hacer seguimiento a las respuestas y cumplimiento a los fallos y demás trámites en materia jurídica en las que esté involucrada la dependencia, haciendo uso de conocimientos especializados, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

6. Proponer el diseño de lineamientos y estrategias que apunten a la prevención del daño antijurídico en los temas relacionados con los procesos de la dependencia.
7. Gestionar las actuaciones administrativas de carácter jurídico que sean competencia de la dependencia ante las distintas entidades de derecho público o privado.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo
- Acciones Constitucionales
- Procedimiento Administrativo
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Título de formación Profesional en: Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

Título de formación Profesional en: Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Se modifica Manual mediante Resolución 201750023124 de diciembre 29 de 2017, Gaceta 4496 enero 4 de 2018, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se modifican los conocimientos básicos o esenciales del manual específico de funciones y competencias Laborales mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 Gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 22203140 al Código 22203184, mediante Resolución 202450023468 de abril 4 de 2024.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 22203146 al Código 22203184, mediante Resolución 202450067459 de septiembre 18 de 2024, Gaceta 5448 de septiembre 19 de 2024.
Se crea empleo mediante Decreto 0740 de septiembre 13 de 2024, Gaceta 5448 de septiembre 19 de 2024.
Se crea empleo mediante Decreto 0863 de octubre 24 de 2024, Gaceta 5472 de octubre 28 de 2024.

Código Interno 22203185

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
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

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.
2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.
3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.
5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas

que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos
7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones, asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad en contratación e interventoría
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continúo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía.

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

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. (Se modifica una plaza del código interno 22203095, por el Código Interno 22203185).
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: 22203186

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNO (01)
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

SECRETARÍA DE EDUCACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y hacer el seguimiento a los planes de mejoramiento de acuerdo a los requerimientos de los diferentes órganos de control, de acuerdo a las directrices de la dirección, teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Brindar asistencia técnica especializada en el componente financiero para los diferentes Planes Programas y Proyectos de los grupos de trabajo, teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigentes.
3. Analizar e identificar los riesgos que se puedan generar en los planes, programas, proyectos en la planeación del servicio educativo de acuerdo con la metodología, normas y protocolos establecidos.
4. Planificar la cobertura educativa de los establecimientos educativos oficiales según las directrices del Ministerio de Educación y la información de matrícula registrada en el sistema en línea.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes

6.. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
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

- Formulación de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Sector educativo
- Presupuesto público educativo
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.

Título de formación profesional en: Administración, Administración pública, Administración de Empresas, Contaduría, Contaduría pública o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.

Título de formación profesional en: Administración, Administración pública, Administración de Empresas, Contaduría, Contaduría pública o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno: 22203187

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÒDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SU UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la liquidación, emisión y pago de los bonos pensionales que sean solicitados por las administradoras de fondos de pensiones AFP, previa verificación de los requisitos de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.
2. Actualizar los archivos físicos y electrónicos que den cuenta del registro y pago de los bonos pensionales por parte del Distrito de Medellín, así como el Sistema Interactivo de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Expedir los certificados de tiempos laborados y salarios a través del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos laborados (CETIL).
4. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su

cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
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

- Sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgo laboral
- Gestión del talento humano para el sector público
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de Control Interno
- Metodologías de Investigación
- Plan de Desarrollo
- Indicadores de gestión
- Normatividad en contratación e interventoría
- Herramientas Ofimáticas

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Economía o Ingeniería Administrativa y afines.
En alguno de los siguientes programas académicos: Administración de empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa o Economía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Economía o Ingeniería Administrativa y afines.
En alguno de los siguientes programas académicos: Administración de empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa o Economía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza posición 2000556 del manual de funciones del código 22203079 al 22203187 en cumplimiento de la resolución 202250086636 del 27 de julio de 2022 gaceta 4979 del 28 de julio de 2022.

Se aclara el ajuste realizado al manual de funciones en la Resolución 202350052663 del 29 de junio de 2023. Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350056515 del 13 de julio de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 22203188

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios y diseños necesarios para la implementación de programas y proyectos de construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura de uso público del Distrito de Medellín, de acuerdo con la directrices generales del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Municipal y demás planes y políticas sectoriales
2. Elaborar propuestas de políticas, lineamientos y directrices para el diseño, construcción, mantenimiento, y mejoramiento de la infraestructura física de uso público del Distrito de Medellín, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Analizar y evaluar las metodologías y procedimientos de trabajo realizados por diferentes unidades de la Secretaría, necesarios para una adecuada gestión de los programas, planes, programas y proyectos de diseño, construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura física de uso público del Distrito de Medellín de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
4. Desarrollar los instrumentos y protocolos que soporten los procesos de diseño, construcción, mejoramiento y conservación de la Infraestructura Física de uso público del Distrito del Medellín.

5. Realizar Visitas periódicas de seguimiento a la ejecución del contrato para verificación de los criterios institucionales de acuerdo con los parámetros definidos y las normas vigentes.
6. Realizar comités de obra para ver cómo va la ejecución y programación de las diferentes actividades del contrato, así como el registro fotográfico como seguimiento a la ejecución de las obras. Para la identificación de las posibles estrategias de prevención y control ambiental para cada una de las alternativas aplicando las normas ambientales definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño de vías
- Interventoría de obras y diseños.
- Lectura de planos arquitectónicos y estructurales
- Manual de espacio público.
- Norma sismo resistente colombiana (NSR 2010).
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas e hidrosanitarias

- Normatividad sanitaria y ambiental
- Normatividad seguridad industrial
- Plan de Ordenamiento territorial.
- Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de infraestructura vial y espacio público."
- Sistemas de gestión medioambiental.
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de Control Interno
- Metodologías de Investigación
- Plan de Desarrollo
- Indicadores de gestión
- Herramientas Ofimáticas
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento -NBC en: Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación profesional en: Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento -NBC en: Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación profesional en: Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.

Código Interno: 22203189

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
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. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y gestionar modelos para la gestión del conocimiento y transferencia de la información que permita la apropiación del conocimiento de la dependencia, a través de la sistematización, análisis e interpretación de datos e información, mediante la utilización de herramientas tecnológicas disponibles siguiendo los lineamientos de la entidad en materia de tecnología, comunicaciones y gestión de la información.
2. Brindar acompañamiento y asesoría metodológica para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos y su articulación y coordinación al interior de la Secretaría y con otras dependencias de la Alcaldía, entidades y organizaciones.
3. Realizar en el sistema SAP y/o en otra plataforma tecnológica, las transacciones necesarias para gestionar los proyectos de la Secretaría, atendiendo las solicitudes presentadas por la entidad y siguiendo los procedimientos establecidos por Departamento Administrativo de Planeación.
4. Realizar análisis técnicos elaborando diagnósticos sociales y/o territoriales requeridos en las Unidades Técnicas y/o Equipos de trabajo mediante la identificación, recopilación y depuración de las fuentes primarias y secundarias de información para

contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos y a la planeación estratégica de las unidades y/o equipos de trabajo asignados
5. Formular indicadores de gestión, de producto y/o de resultado, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a la toma de decisiones.
6. Orientar la realización y ajustes a los proyectos de inversión de la secretaria bajo las metodologías MGA, en coordinación y siguiendo los lineamientos del DAP.
7. Consolidar e ingresar en las herramientas establecidas el seguimiento al Plan de Acción, Plan Indicativo, Presupuesto por Resultados, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y los organismos de control.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación y ordenamiento territorial
- Plan de Desarrollo Distrital
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de formación Profesional en: Gerencia en Sistemas de Información en Salud, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ingeniería Administrativa.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de formación Profesional en: Gerencia en Sistemas de Información en Salud, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ingeniería Administrativa.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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 empleo posición 2014665 y ajusta manual de funciones del código 22203182 al 22203189 en cumplimiento de la Resolución 202250127581 del 21 de diciembre 2022, Gaceta 5058 del 27 de diciembre de 2022.

Código Interno: 22705001

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CORREGIDOR
CÓDIGO:	227
GRADO:	05
NO. DE PLAZAS:	SEIS (06)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE DESEGURIDAD Y CONVIVENCIA
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, coordinar y controlar las Casas de Gobierno, asegurando la calidad y oportunidad de los servicios que allí se prestan, así como aplicar políticas institucionales adoptando normas, planes, programas y proyectos con sujeción a la legislación vigente en el territorio corregimental, además, diligenciar, tramitar y fallar los negocios relacionados con la seguridad, tranquilidad y salubridad pública con el fin de contribuir al bienestar de la comunidad y al establecimiento del orden en la jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer funciones de inspección, vigilancia y control en la jurisdicción, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espacio público, transporte, tránsito, espectáculos públicos, publicidad exterior visual, establecimientos abiertos al público, vivienda y contratos de concesión en centros populares de comercio y amoblamiento, con el fin de preservar la convivencia y mantener el orden público.
2. Promover los derechos y deberes ciudadanos, conforme a los lineamientos institucionales, con el fin de fortalecer la cultura ciudadana y el ejercicio responsable de la ciudadanía.
3. Recibir, diligenciar, tramitar y resolver las denuncias, actuaciones administrativas y procesos de su competencia, o remitirlos a las dependencias correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los fines institucionales de la administración municipal.

4. Fomentar el desarrollo social e integral del corregimiento, promoviendo acciones en sectores clave como la seguridad, salud, educación, recreación y obras públicas, e impulsando el acercamiento entre la comunidad y la Administración Distrital para contribuir a la solución de los problemas que afecten la calidad de vida en la jurisdicción.
5. Promover y facilitar la participación ciudadana, mediante la creación de canales de interlocución con la Administración y el diseño de mecanismos que permitan recoger las opiniones, necesidades, quejas, reclamos y sugerencias de la comunidad, fortaleciendo la gobernanza territorial y la mejora continua de la gestión pública.
6. Administrar, coordinar y supervisar la Casa de Gobierno y el equipo de trabajo a su cargo, aplicando herramientas de planeación, dirección y control para garantizar la calidad de los servicios prestados y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Coordinar y participar en operativos de seguridad y control territorial, en articulación con las autoridades competentes, orientados a preservar la tranquilidad, seguridad y salubridad pública, prevenir la ocupación indebida del espacio público y contribuir al bienestar de la comunidad y al restablecimiento del orden.
8. Brindar asesoría y atención a la comunidad en trámites administrativos y jurídicos, así como sobre los servicios prestados en la Casa de Gobierno, asegurando el acceso a la información institucional y el acompañamiento oportuno.
9. Servir como enlace institucional entre la comunidad, los sectores productivos y la Administración Distrital, facilitando la articulación de planes, programas y proyectos gubernamentales con el desarrollo del territorio.
10. Adelantar actividades de conciliación y resolución de conflictos, aplicando metodologías y normatividad vigentes que promuevan la convivencia pacífica y ordenada en el territorio.
11. Ejercer la autoridad administrativa y de policía en el corregimiento, garantizando la convivencia ciudadana, la seguridad, la tranquilidad y el cumplimiento de las normas de policía, mediante la aplicación de medidas correctivas, la conciliación de conflictos y la ejecución de órdenes legales, conforme a la Ley 1801 de 2016, el Manual de Gestión Pública Territorial de la Convivencia y la Seguridad y las disposiciones distritales vigentes.
11. Ejercer como Inspector de Policía, adelantando los procesos contravencionales y procedimientos administrativos dentro de su competencia, conforme a la ley.
12. Participar en procesos de contratación y supervisión de proyectos asignados, verificando el cumplimiento de los términos contractuales, normativos y técnicos, y proponiendo los ajustes necesarios para lograr los resultados esperados.
13. Elaborar informes de gestión, estadísticas y reportes de rendición de cuentas, atendiendo los requerimientos de organismos de control, la administración distrital y la ciudadanía, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
14. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el objetivo de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
15. 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.
16. 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.
17. 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

- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos,
- Normas en materia de Derecho de Policía
- Normatividad de infancia, adolescencia y violencia intrafamiliar
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica e internet)

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Derecho y afines en los siguientes programas académicos:

Derecho
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional

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

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

Decreto 0645 de 2006, modifica funciones y curva salarial Decreto 0694 de 2011, 0495 de 2012, 0812 de 2012, 1529 de 2012. Decreto 2439 de 2013 (modifica categoría salarial). Resolución 0937 de 2016. Decreto 1079 de 2016(gaceta 4387). Se modifica manual del empleo mediante Resolución 201750013736 de noviembre 03 de 2017, Gaceta 4477, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se modifica manual de funciones mediante Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero 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.
Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales, mediante Resolución 202550086651 de octubre 24 de 2025, Gaceta 5687 de octubre 28 de 2025

Código interno 23306006

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	INSPECTOR DE CONVIVENCIA Y PAZ URBANO CATEGORÍA ESPECIAL 1ª
CODIGO:	233
GRADO:	06
NO. DE PLAZAS:	OCHENTA Y TRES (83)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diligenciar, tramitar y fallar las negociaciones, comisiones y los diferentes asuntos consagrados en el Código Nacional de Policía, Código Nacional de Tránsito Terrestre, con el fin de proferir las decisiones para mantener la convivencia, el orden y prevenir las conductas que atenten contra la seguridad y bienestar de la comunidad, en virtud de las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Conocer sobre los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
3. Ejecutar la orden de restitución; en casos de tierras comunales.
4. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:

a. Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
b. Expulsión de domicilio;
c. Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas
d. Decomiso.

5. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
a. Suspensión de construcción o demolición;
b. Demolición de obra;
c. Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de Suspensión inmueble;
d. Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
e. Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205;
f. Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
g. Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
h. Multas;
i. Suspensión definitiva de actividad.
6. Ejecutar las comisiones que trata el artículo 38 del Código General del Proceso o subcomisionar a una autoridad que tenga jurisdicción y competencia, quienes ejercerán transitoriamente como autoridad administrativa de policía.
7. Desarrollar estrategias en materia de pedagogía de paz, resolución de conflictos y justicia restaurativa.
8. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
9. Hacer cumplir las disposiciones legales que regulen el medio ambiente, la fauna y flora, para velar por la preservación y mantenimiento de los recursos naturales y del medio ambiente.
10 Ejecutar y hacer cumplir las medidas correctivas contempladas en el código Nacional de Tránsito Terrestre, el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y demás disposiciones legales vigentes, mediante la realización de procedimientos de control, verificación e intervención en la vía pública, con el fin de fortalecer la movilidad segura, el respeto normas de tránsito, y promoción de una cultura ciudadana orientada a la convivencia pacífica y cumplimiento de la ley.
11. Participar en los operativos tendientes a mantener la tranquilidad, seguridad y salubridad pública y controlar la ocupación debida del espacio público, con el fin de contribuir al bienestar de la comunidad y al restablecimiento del orden
12. Brindar orientación en aspectos administrativos y jurídicos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes, con el fin de garantizar la prestación de los servicios del equipo de trabajo
13. Analizar y gestionar los temas policivos que le sean asignados por reparto, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
14. Gestionar la respuesta a los derechos de petición – PQRSD, recursos de reposición contra las sanciones que se imponen y demás Requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
15. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos

y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
16. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
17. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas, proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo
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. 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.
20. Desempeñar las demás funciones, asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área funcional del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Nacional de Policía y Convivencia
Ley de Protección Animal
Código Nacional de Tránsito Terrestre
Normatividad en Control Urbanístico
Plan de Ordenamiento Territorial
Normatividad en contratación e interventoría
Normatividad y políticas distritales en temas ambientales, de urbanismo, movilidad y transporte urbano.
Código General Disciplinario
Normativa de Protección Consumidor
Normativa de Espacio Público
Procedimientos de derecho administrativo y civil
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines. En el programa académico de Derecho
Título de posgrado en áreas afines al cargo
Tarjeta profesional

EXPERIENCIA
Experiencia profesional de treinta (30) meses

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines. En el programa académico de Derecho
Tarjeta profesional

EXPERIENCIA
Experiencia Profesional de Cincuenta y Cuatro (54) meses

Se crea empleo mediante Decreto 0879 de octubre 29 de 2025, Gaceta 5688 de octubre 31 de 2025.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 23702039

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD
CÓDIGO:	237
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.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por el desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y desarrollar estudios y diagnósticos que permitan el mejoramiento de la calidad de la red pública y privada, el fortalecimiento de la red de urgencias, emergencias y desastres, con el fin de mejorar la oportunidad y seguridad de la atención en salud.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el acceso a los servicios de salud de la población de Medellín, aplicando los procedimientos y políticas establecidas.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para para el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Promover, implementar y supervisar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (SOGC) en Instituciones Prestadoras de Servicios (IPS) y empresas Administradoras de planes y Beneficios en Salud (EAPB) del Distrito de Medellín mediante la orientación y asistencia técnica en el SOGC y la inspección y vigilancia del Programa de Auditoria para el mejoramiento de la Calidad de la Salud (PAMEC) para lograr la seguridad del paciente.

5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Normas para el sector Salud.
Plan Local de Salud.
Plan de salud pública
Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
Sistema general de seguridad social en Salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
Sistema General de Participación en Salud.
Conocimiento en temas de auditoria en salud
Políticas públicas en promoción y prevención
Política Integral de Atención en Salud (PAIS)
Modelo Integral de Atención en Salud MIAS
Régimen Subsidiado
Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
Salud pública
Plan de salud pública

Plan Local de Salud.
Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud
Normatividad sanitaria, ambiental y de alimentos
Plan de intervención colectiva
Lineamientos, guías y protocolos en salud ambiental
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Enfermería o Medicina.

Título de formación Profesional en Enfermería o Medicina.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Enfermería o Medicina.

Título de formación Profesional en Enfermería o Medicina.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

Código Interno 23702040

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CÓDIGO:	237
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	1
Total SECRETARIA DE SALUD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión y supervisión del acceso a los servicios de salud, la respuesta a los eventos derivados de las urgencias, emergencias y desastres, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente, las directrices de la dependencia y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales .

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la Secretaria de Salud.
2. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Secretaria de Salud en las etapas de formulación, actualización, ejecución, y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y Plan de Acción.
3. Ejecutar las actividades de auditoría del régimen subsidiado y del régimen de transición, apoyando a los grupos de trabajo en el área de salud oral y sistema

obligatorio de garantía de la calidad de manera permanente en los periodos evaluados.

4. Gestionar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general en seguridad social en salud para el aseguramiento y el acceso a la prestación de los servicios de salud.
5. Promover, implementar y supervisar el sistema obligatorio de la garantía de la calidad, mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos.
6. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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

Conocimientos en atención de riesgo y emergencia en salud.
Protocolo en atención al usuario.
Sistema de Información automatizados
Solución de conflictos.
Técnica y manejo para orientación de grupos.
Técnicas de redacción y ortografía.
Conocimiento en temas de auditoria en salud.
Normatividad en Sistema Obligatorio Garantía de Calidad.
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Enfermería; Medicina u Odontología.
Título de formación Profesional en Medicina, Odontología o Enfermería.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
No aplica equivalencias

EXPERIENCIA:

No aplica equivalencias

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 23702041

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD
CÓDIGO:	237
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.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por el desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y hacer seguimiento e implementar proyectos que promuevan habilidades para la vida, hábitos, comportamientos saludables y de mitigación de los riesgos asociados a la salud con el fin de contribuir en la creación de ambientes favorables a la salud y la calidad de vida en la Infancia y Adolescencia.
2. Fortalecer los entornos comunitarios, mediante el desarrollo de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para contribuir al mejoramiento de la salud de acuerdo con los protocolos establecidos.
3. Brindar orientación y asistencia profesional en el desarrollo de las estrategias relacionadas con la promoción y prevención de las enfermedades y la salud pública, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
4. Desarrollar acciones necesarias de Información, educación y comunicación en temas relacionados con la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la salud pública, de acuerdo a las directrices del orden nacional y de los diferentes comités operativos establecidos.

5. Planificar, evaluar y diseñar las estrategias para fomentar la cultura del cuidado de la salud en el entorno comunitario, y monitorear las acciones planteadas para fomentar la cultura del cuidado de la salud en el entorno comunitario aplicando los procedimientos y normas establecidas en la materia.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. 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.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas para el sector Salud.
Plan Local de Salud.
Plan de salud pública
Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
Sistema general de seguridad social en Salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
Sistema General de Participación en Salud.
Conocimiento en temas de auditoria en salud
Políticas públicas en promoción y prevención
Política Integral de Atención en Salud (PAIS)
Modelo Integral de Atención en Salud MIAS
Régimen Subsidiado

Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
Salud pública
Plan de salud pública
Plan Local de Salud.
Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud
Normatividad sanitaria, ambiental y de alimentos
Plan de intervención colectiva
Lineamientos, guías y protocolos en salud ambiental
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Enfermería; Medicina u Odontología.

Título de formación Profesional en: Medicina, Odontología o Enfermería.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Enfermería; Medicina u Odontología.

Título de formación Profesional en: Medicina, Odontología o Enfermería.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD
CÓDIGO:	24203001
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, evaluar y ejecutar los planes, programas y proyectos de promoción, prevención y protección de enfermedades desde el punto de vista de la vigilancia epidemiológica de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos, buscando mejorar las condiciones de salud de población.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar investigaciones epidemiológicas sobre problemas de Salud Pública con el propósito de contribuir a su mejor comprensión y a la búsqueda de las mejores soluciones e intervenciones.

2. Participar en la ejecución de las acciones de vigilancia epidemiológica mediante el análisis del comportamiento de las enfermedades de interés en salud pública, con el fin de orientar las intervenciones que permitan mejorar la salud de la población.

3. Apoyar las acciones de los componentes del sistema de información para la vigilancia en salud pública, mediante el análisis de los datos, con el propósito de definir la organización sistemática de la información.

4. Elaborar informes periódicos del comportamiento epidemiológico de los eventos de interés en Salud Pública y de los resultados de investigaciones realizadas, utilizando herramientas epidemiológicas y estadísticas que faciliten la toma de decisiones en Salud Pública.

5. Desarrollar acciones de protección de la salud y prevención de las enfermedades priorizadas de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema de Salud, buscando mejorar los indicadores de salud pública de Ciudad.

6. Velar por el cumplimiento del Reglamento Sanitario Internacional de la Organización Mundial de la Salud en el Municipio con el propósito de apoyar la prevención de enfermedades en la Ciudad.

7. Asesorar a los diferentes integrantes de sistema de vigilancia epidemiológica territorial y las Unidades Primarias Generadoras de Datos en el diseño, implementación y evaluación del sistema de vigilancia en Salud Pública.

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 el Líder, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías BPIN
- Metodologías de Investigación
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Protocolo en Atención al usuario

- Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Bacteriología; Enfermería o Medicina.

ESTUDIOS DE POSTGRADO: Título de Especialización en Epidemiología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses de experiencia Profesional.

EQUIVALENCIA: No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa.

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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 24203004

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
CÓDIGO:	242
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, evaluar, gestionar e interpretar los planes, programas y proyectos relacionados con la promoción de salud, prevención de la enfermedad, gestión del riesgo colectivo y de salud pública, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas que contribuyan a mejorar las condiciones de salud en especial de aquellos grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de políticas en materia de salud pública, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad nacional contribuyendo en el logro de las metas y objetivos institucionales.
2. Diseñar e implementar proyectos y estrategias en temas de Promoción de la salud, Prevención de enfermedades y Gestión del riesgo colectivo mediante la aplicación de políticas, normas, metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos que contribuyan a impulsar la situación de salud y la calidad de vida.
3. Elaborar los estudios previos relacionados con la promoción de la salud y prevención de la enfermedad de acuerdo con su área de competencia, aplicando el procedimiento establecido para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad territorial.
4. Fortalecer la articulación intrasectorial, intersectorial, transectorial y comunitaria para mejorar los resultados en la gestión de la salud pública.

5. Brindar soporte técnico al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración y otras entidades.
6. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas que sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores, con el fin de dar cumplimiento y respuesta a los requerimientos en termino de calidad y oportunidad.
7. Tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de la comunidad, entes de control, autoridades y dependencias del Municipio de Medellín en términos de calidad y oportunidad.
8. Participar en la elaboración de informes de gestión para seguimiento de metas físicas, financieras y de resultados que permita la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Apoyar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normatividad establecida con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Local de Salud
Políticas públicas en promoción y prevención.
Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia
Plan Nacional de Salud Pública Vigente
Lineamientos, guías y protocolos de Promoción y Prevención
Política Integral de Atención en Salud (PAIS)
Plan de Intervenciones Colectivas
Modelo Integral de Atención en Salud MIAS
Normas para el sector Salud relacionadas con la Salud Pública.
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión

Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética u Odontología.
Título de formación Profesional en Odontología, Medicina, Enfermería o Nutrición y Dietética.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de Especialización que guarde relación con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
No aplica equivalencias

EXPERIENCIA:
No aplica equivalencias

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050029423 del 4 de junio 2020 (modifica una plaza del empleo código 24203002 al código 24203004).
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 24203005

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD
CÓDIGO:	242
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar investigaciones epidemiológicas sobre eventos de salud pública con el propósito de contribuir a su mejor comprensión y a la búsqueda de soluciones e intervenciones.
2. Desarrollar acciones de vigilancia epidemiológica mediante el análisis del comportamiento de las enfermedades de interés en salud pública, con el fin de orientar las intervenciones que permitan mejorar la salud de la población.
3. Realizar las acciones pertinentes para el mejoramiento de los componentes del sistema de información para la vigilancia en salud pública, mediante el análisis de los datos, con el propósito de definir la organización sistemática de la información.
4. Elaborar informes periódicos del comportamiento epidemiológico de los eventos de interés en salud pública y de los resultados de investigaciones realizadas, utilizando herramientas epidemiológicas y estadísticas que faciliten la toma de decisiones en salud pública.
5. Desarrollar acciones de protección de la salud y prevención de las enfermedades priorizadas de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema de Salud, buscando mejorar los indicadores de salud pública de Ciudad.

6. Verificar el cumplimiento del Reglamento Sanitario Internacional de la Organización Mundial de la Salud en el Distrito de Medellín con el propósito de apoyar la prevención de enfermedades en la ciudad.
7. Dar orientación a los diferentes integrantes de sistema de vigilancia epidemiológica territorial y las Unidades Primarias Generadoras de Datos, en el diseño, implementación y evaluación del sistema de vigilancia en salud pública.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas para el sector Salud.
- Plan Local de Salud.
- Plan de salud pública
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en Salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistema General de Participación en Salud.
- Conocimiento en temas de auditoria en salud
- Políticas públicas en promoción y prevención

- Política Integral de Atención en Salud (PAIS)
- Modelo Integral de Atención en Salud MIAS
- Régimen Subsidiado
- Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Salud pública
- Plan de salud pública
- Plan Local de Salud.
- Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud
- Normatividad sanitaria, ambiental y de alimentos
- Plan de intervención colectiva
- Lineamientos, guías y protocolos en salud ambiental
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Medicina, Enfermería o Bacteriología en alguno de los siguientes programas académicos:

Medicina, Enfermería o Bacteriología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en Epidemiología

EXPERIENCIA:
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.
Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	ENFERMERO
CÓDIGO:	24302001
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	1
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	1
Total SECRETARIA DE SALUD	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, coordinar y evaluar los planes y programas de promoción, prevención, protección y de rehabilitación de los usuarios de la salud en el Municipio de Medellín y ejecutar labores profesionales, atendiendo los parámetros o políticas fijadas por la Administración y los demás establecidos por la Ley y la ética profesional en cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que está asignado.

2. Programar, vigilar, participar y evaluar la atención integral al paciente, la familia y la comunidad de acuerdo con la situación de salud, el enfoque de riesgo y las metas propuestas por la entidad.

3. Coordinar y participar con el equipo interdisciplinario en las diferentes actividades de atención, promoción y prevención en salud con el fin de suplir las necesidades del paciente, familia y comunidad.

4. Programar y participar en la capacitación, adiestramiento e instrucción del personal y de la comunidad, de acuerdo con las necesidades detectadas.

5. Participar en el desarrollo de las campañas programadas por la Dependencia a nivel nacional y en los diferentes comités operativos establecidos.

6. Participar en el desarrollo de investigaciones relacionados con el área de su competencia y demás aspectos de salud de la población.

7. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, 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 jefe inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Estructura del Municipio
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gestión de la Calidad
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas Ofimáticas
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Metodologías BPIN
- Normatividad en contratación e interventoría

- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución,)
- Solución de Conflictos.
- Técnica y manejo para la orientación de grupos
- Técnicas de redacción y ortografía.

ESENCIALES:

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- Normas para el sector Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- Sistemas General de Participación en Salud.
- Vigilancia y Control del sistema de salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Enfermería.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.

Resolución 3728 de 2015. Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 24302002

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ENFERMERO
CÓDIGO:	243
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2
Total SECRETARIA DE SALUD	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, ejecutar y evaluar estrategias de gestión y operación del sistema de vigilancia epidemiológica para la identificación y control de eventos de interés en salud pública mediante el monitoreo, evaluación y definición de acciones de mejora en las instituciones prestadoras de servicios de salud, atendiendo las políticas, lineamientos y normatividad vigentes en vigilancia epidemiológica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las herramientas propias del Sistema de Vigilancia Epidemiológica para la detección oportuna de eventos de interés en salud pública, mediante la búsqueda activa Institucional.
2. Verificar la adherencia a los lineamientos de vigilancia epidemiológica en salud pública en las instituciones prestadoras de servicios de salud que forman parte del Sistema de Vigilancia Epidemiológica Municipal, con el propósito de verificar su cumplimiento.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica en protocolos y lineamientos de vigilancia epidemiológica con el fin de fortalecer la vigilancia en las instituciones prestadoras de servicios de salud.

4. Elaborar, analizar y remitir los informes periódicos bajo los parámetros establecidos por el nivel nacional, departamental y local.
5. Participar en el desarrollo de investigaciones y fortalecimiento de la gestión del conocimiento en el área de vigilancia epidemiológica.
6. Apoyar la elaboración del plan de acción para fortalecer la articulación intersectorial, transectorial y comunitaria en temas relacionados con la vigilancia epidemiológica.
7. Aplicar los principios, normas, procedimientos y herramientas para fortalecer los sistemas de información, de manera que permita garantizar la validez y calidad del dato para la toma efectiva de decisiones.
8. Realizar la supervisión de los contratos asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas en el manual de contratación del municipio de Medellín y demás normatividad vigente relacionada con este tema.
9. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión, de acuerdo con las directrices establecidas por la Alcaldía de Medellín, con el propósito de cumplir los fines del Estado, las metas del Plan de Desarrollo y Plan Local de Salud.
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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Lineamientos, protocolos y normatividad vigente en vigilancia epidemiológica
Análisis de situación de salud.
Software, aplicativos y herramientas del Sistema Nacional de Vigilancia en salud pública (SIVIGILA, SIANIESP, Registro Individual de Prestación de Servicios -RIPS, Clasificación Internacional de Enfermedades versión 10 –CIE-)
Plan de Desarrollo y Plan Local de Salud
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERARQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Enfermería.
Título de formación Profesional en Enfermería.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
No aplica equivalencias

EXPERIENCIA:
No aplica equivalencias

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 24302003

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ENFERMERO
CÓDIGO:	243
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 SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de estrategias de Promoción de la salud, prevención de la enfermedad y gestión del riesgo colectivo mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas para el logro de las metas definidas en los planes locales de desarrollo y de salud del Distrito de Medellín según los parámetros, políticas y directrices establecidas por la Ley, la ética profesional y a los procesos y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, análisis y seguimiento de indicadores en salud dentro de planes, programas y proyectos, mediante la aplicación de los conocimientos propios del área de su competencia para el cumplimiento de los objetivos y metas.
2. Participar en la planeación y elaboración de los estudios previos relacionados con la Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad de acuerdo con su área de competencia, aplicando el procedimiento establecido para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad distrital.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica en promoción y prevención y las estrategias a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
4. Participar en acciones de Información, educación y comunicación en temas relacionados con la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la salud pública, de acuerdo a las directrices del orden nacional y de los diferentes comités operativos establecidos.
5. Participar en el desarrollo de investigaciones relacionadas con el área de su competencia y demás aspectos de salud de la población, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área de trabajo al que se encuentra asignado.

6. Participar en la articulación intrasectorial, intersectorial, transectorial y comunitaria para mejorar los resultados en la gestión de la salud pública.
7. Coordinar y/o Participar en las diferentes mesas y comités que le sean asignados.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
11. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas en promoción y prevención.
- Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia
- Plan Nacional de Salud Pública Vigente
- Lineamientos, guías y protocolos de Promoción y Prevención
- Política Integral de Atención en Salud (PAIS)
- Plan de Intervenciones Colectivas
- Modelo Integral de Atención en Salud MIAS
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Enfermería, en el programa académico de Enfermería.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Enfermería, en el programa académico de Enfermería.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
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 modifica Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.

Código Interno 24403001

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ENFERMERO ESPECIALISTA
CÒDIGO:	244
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
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

SECRETARÍA DE SALUD

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, promover y participar en la gestión del conocimiento en el área de su competencia que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de salud, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
3. Analizar el impacto del desarrollo de los planes, programas y proyectos que en materia de salud sean implementados, de acuerdo a las técnicas y metodologías definidas por la entidad, que permitan efectuar las acciones correctivas necesarias.
4. Apoyar el diseño de indicadores a través de metodologías, técnicas y herramientas para lograr una cohesión entre el sector público, privado y la comunidad optimizando la calidad de los programas y proyectos de su competencia, teniendo en cuenta las metodologías establecidas y la normativa vigente.
5. Actualizar y utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que

muestren las tendencias de desarrollo social local que sirvan de base para orientar los programas de la dependencia.
6. Participar en el diseño y desarrollo de las campañas que deban ser adelantadas por la Secretaría, a nivel nacional o por los diferentes comités operativos.
7. Favorecer la articulación sectorial e intersectorial y comunitaria para lograr fortalecer las estrategias de promoción y prevención en salud, gestión del riesgo en salud.
8. Dar respuesta a los derechos de petición - PQRSD y demás Requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales
9. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11 Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas, proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. 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.
13 Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, Diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas para el sector Salud.
Normatividad financiera y administrativa.
Plan Local de Salud.
Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
Sistemas General de Participación en Salud.
Vigilancia y Control del sistema de salud
Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión

Diseño e implementación políticas institucionales
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Formulación y evaluación de proyectos
Gestión de la Calidad
Herramientas Ofimáticas
Metodologías BPIN
Normatividad en contratación e interventoría
Normatividad en Presupuesto y Finanzas
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución,)

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Enfermería en el programa académico de Enfermería.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Diez y ocho (18) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
No Aplica

EXPERIENCIA
No Aplica

Resolución 3728 de 2015, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se ajusta requisitos de experiencia del manual de funciones mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

Código Interno 24403002

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ENFERMERO ESPECIALISTA
CODIGO:	244
GRADO:	03
No. DE PLAZAS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ENCUENTRE UBICADO EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y logro de los objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar auditoria a los servicios de salud prestados directamente por la Secretaría o mediante contratación con otras instituciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Participar, desde su profesión, en los procesos de vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud, con el fin de brindar las herramientas necesarias para verificar el cumplimiento de las normas técnicas establecidas.
3. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
4. Programar, vigilar, participar y evaluar la atención integral al paciente, la familia y la comunidad, de acuerdo a los conocimientos adquiridos en su especialización, de acuerdo a la situación de salud, el enfoque de riesgo y las metas propuestas por la entidad.
5. Realizar con el equipo interdisciplinario en las diferentes actividades de atención, promoción y prevención en salud de acuerdo a la programación establecidas, con el fin de suplir las necesidades del paciente, familia y comunidad.

6. Programar, vigilar y evaluar la capacitación, adiestramiento e instrucción del personal y de la comunidad, de acuerdo a las necesidades detectadas.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración Distrital, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al usuario
- Atención de poblaciones especiales
- Código General Disciplinario
- Conocimiento en auditoria en salud
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Gestión integral del riesgo en salud (GIRS)
- Herramientas Tecnológicas informáticas
- Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Sistemas de información en salud
- Plan de salud pública
- Plan de beneficios en salud

- Plan Local de Salud.
- Política de Atención integral de Salud (PAIS)
- Política de Participación social en Salud
- Redes de servicios de salud
- Régimen de aseguramiento en salud
- Sistema de Protección Social (SPS) y Sistema de Seguridad Social Integral en Salud (SSSI).
- Sistema general de seguridad social en Salud, inspección, vigilancia y control.
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Enfermería, en el programa académico de Enfermería.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A

EXPERIENCIA
N/A

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 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350035701 del 5 de mayo de 2023, Gaceta 5135 del 9 de mayo de 2023.

Código Interno 29004001

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	COMANDANTE DE TRANSITO
CÓDIGO:	290
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Movilidad, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la gestión operativa y administrativa desde el ámbito de las responsabilidades estratégicas, tácticas y operacionales de tal forma que contribuyan al mejoramiento continuo y al direccionamiento del servicio de los agentes de Tránsito bajo los preceptos constitucionales y los lineamientos generales de la Administración.
2. Coordinar los operativos de control en lugares estratégicos de la ciudad, mediante la conformación de grupos especiales de Agentes de Tránsito con su respectiva logística, con el fin de reducir los niveles de accidentalidad y mejorar las condiciones seguridad de movilidad vial.
3. Colaborar con las actividades que se desarrollen en los comités de emergencias utilizando las metodologías y técnicas correspondientes con el fin de integrar todos los organismos competentes y garantizar la libre movilidad vial.
4. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el proceso de movilidad, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.

5. Coordinar y hacer seguimiento al desarrollo de las diferentes acciones interinstitucionales en función de las políticas establecidas en materias de movilidad y seguridad vial.
6. Realizar el seguimiento al desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con las normas de Transporte y Tránsito, mediante el uso de los recursos humanos, técnicos y tecnológicos necesarios, con el fin de garantizar la seguridad y la movilidad de la ciudadanía.
7. Coordinar los diferentes eventos que se realizan en la ciudad y que estén autorizados por la autoridad competente, disponiendo del personal y logística necesaria para verificar por el bienestar de los asistentes, así como la adecuada movilidad.
8. Implementar acciones de mejoramiento a los proyectos estratégicos de seguridad vial de la Secretaría de Movilidad en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
13. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de movilidad sostenible.

- Conceptos Básicos Logística del Sistema de Transporte Público
- Conceptos Básicos en Semaforización y Señalización vial.
- Conceptos Básicos Normas sobre el peritazgo de experticias
- Código Nacional de Tránsito y Transporte.
- Conceptos Básicos Código Penal y de Procedimiento Penal
- Conceptos Básicos Reglamentación del Instituto Nacional De Medicina Legal y Ciencias forenses
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Elaboración de informe policial de accidentes de tránsito.
- Manejo de equipos de certificación de gases.
- Técnicas de conducción y diagnóstico automotriz.
- Código Penal y de Procedimiento Penal
- Planes estratégicos de seguridad Vial
- Primeros auxilios
- Conocimientos Básicos en el ejercicio del derecho y los modos de transporte de las personas con discapacidad.
- Conocimientos sobre la ley de formación de hábitos, comportamientos y conductas en la vía.
- Circulación y transporte
- Logística del Sistema de Transporte Público
- Semaforización y Señalización vial.
- Normas sobre el peritazgo de experticias
- Código Nacional de Tránsito y Transporte.
- Planes estratégicos de seguridad Vial
- Ejercicio del derecho y los modos de transporte de las personas con discapacidad.
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Civil o Afines o Derecho y afines.

Título de formación Profesional en Administración, Administración de Empresas. Administración Pública, Administración Pública Territorial, Ingeniería Civil, Ingeniería Urbana o Derecho.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

• Ser colombiano
• Poseer licencia de conducción de segunda (A2°) y cuarta (C1) Categoría, como mínimo.
• No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial a pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.
• Ser mayor de edad.
• Cursar y aprobar el programa de capacitación establecido en la Resolución 4548 de 2013.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplican equivalencias
EXPERIENCIA
No aplican equivalencias

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021. Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202150047784 de mayo 21 de 2021, gaceta 4838 de junio 2 de 2021. Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.