

MANUALES NIVEL: ASESOR

Código Interno 10501064

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO	01
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:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación, elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los planes, programas y proyectos estratégicos incluidos en el Plan de Desarrollo, así como en la determinación de las políticas de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo a las técnicas y herramientas metodológicas establecidas, con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.
2. Asesorar en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Asesorar a los directivos en temas propios de su área de formación, que permitan el normal desarrollo de los programas de interés para la Administración Distrital recomendando las acciones que se requieran para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Desarrollo.

4. Facilitar la colaboración entre diferentes áreas de la organización, articulando esfuerzos y recursos para asegurar la implementación efectiva de proyectos y el cumplimiento de los planes estratégicos
5. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
6. Gestionar y orientar al superior inmediato en la atención de los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Administración Distrital.
7. Desarrollar y proponer estrategias de alto nivel que alineen los proyectos con los objetivos institucionales, proponiendo iniciativas que promuevan la innovación y la mejora continua en la organización.
8. Resolver las consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos que adelante la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos definidos.
9. Realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que se requieran, así como ejercer la supervisión y/o rol técnico dentro de los procesos que le hayan sido asignados, en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y en los términos de Ley.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema de Información para la Educación Superior - SNIES.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

EXPERIENCIA

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

Se ajustan dos plazas del Manual de Funciones y Competencias del Código 10501037 al Código 10501064, tres plazas del Código 10501056 al Código 10501064, una plaza del Código 10501059 al Código 10501064, cuatro plazas del Código 10501060 al Código 10501064, una plaza del



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código 10501063 al Código 10501064, mediante Resolución 202550019449 de marzo 19 de 2025, Gaceta 5563 de marzo 20 de 2025.

Código Interno 10501066

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
GRADO	01
NO. DE PLAZAS:	SIETE (07)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y brindar soporte especializado en el ecosistema SAP, a través de la optimización, mantenimiento y actualización de los módulos técnicos y funcionales implementados, procurando su disponibilidad bajo estándares de seguridad y recomendando soluciones innovadoras a los responsables de los procesos que permitan mejorar el desempeño de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar e identificar cambios e innovaciones tecnológicas en el ecosistema de soluciones SAP para proponer mejoras en los módulos técnicos y funcionales, considerando las prioridades y necesidades definidas por los responsables de los procesos de las dependencias del Distrito.
2. Planear y gestionar la ejecución de proyectos de mejora y actualización en los módulos del ecosistema SAP, priorizados según la urgencia e impacto definidos conjuntamente con los responsables de áreas, lo anterior, aplicando las mejores prácticas de gestión de proyectos y metodologías ágiles.
3. Gestionar la transferencia de conocimiento sobre los módulos técnicos y funcionales del ecosistema SAP correspondiente, mediante la planeación de capacitaciones, elaboración de manuales técnicos y documentación de procedimientos según aplique, para fortalecer las capacidades de los usuarios y promover un uso eficiente del sistema SAP.

4. Gestionar las solicitudes de soporte técnico según el módulo técnico o funcional correspondiente dentro del ecosistema SAP, de acuerdo con los Acuerdos de Niveles de Servicio establecidos con la Consultoría Externa (cuando la hubiere), y escalarlas al soporte de tercer nivel cuando sea necesario, propendiendo por la disponibilidad, continuidad e integridad del sistema, siguiendo las mejores prácticas de gestión de incidentes y requerimientos.
5. Brindar apoyo sobre las parametrizaciones y/o ajustes al sistema que permita la interoperabilidad de los módulos del ecosistema SAP con otras soluciones tecnológicas del Distrito, para atender las necesidades de las diferentes dependencias.
6. Gestionar actividades de calidad del software relacionadas con su módulo dentro del ecosistema SAP, para asegurar que los servicios cumplan con los niveles de calidad esperados, conforme a los Acuerdos de Niveles de Servicio establecidos con la Consultoría Externa (cuando la hubiere) y las especificaciones definidas en la etapa de planeación de los servicios solicitados, adoptando las mejores prácticas en aseguramiento de la calidad del software SAP.
7. Asesorar en la definición y recomendación de perfiles y roles de acceso a la información en el ecosistema SAP, alineados con los principios del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, asegurando la protección de los datos, la minimización de riesgos y el cumplimiento de las normativas aplicables en materia de acceso y control de la información.
8. Realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que se requieran, así como ejercer la supervisión y/o rol técnico dentro de los procesos que le hayan sido asignados, en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y en los términos de Ley.
9. 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.
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
- Gestión de Proyectos
- Código General Disciplinario
- Plan de Desarrollo
- Administración Pública
- Normas que regulan los entes territoriales

- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Metodologías de investigación
- Conocimiento en el Sistema integrado de Gestión
- Sistemas de información (SAP-Módulo que le aplica)
- Buenas prácticas en Gobierno y Gestión de Tecnologías de Información
- Procesos de Desarrollo de Software SAP
- Conocimiento de integración de los módulos SAP
- Conocimiento de las buenas prácticas del fabricante del Software que le aplica
- Conocimiento en arquitectura empresarial del Distrito de Medellín
- Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Seguridad de la información
- Conocimiento en Sistemas de Gestión de Servicios de Tecnología
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

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

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y Afines; Administración, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía o Contaduría Pública, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración de Sistemas Informáticos, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y en Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería en Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería en Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Sistemas de Información, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera y de Negocios, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración, Administración Empresarial, Administración de Negocios, Administración Pública, Contaduría Pública, Contaduría Pública Internacional, Economía o Economía y Finanzas.
Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

EXPERIENCIA

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

Se ajustan siete plazas del Manual de Funciones y Competencias del Código 10501037 al Código 10501066, mediante Resolución 202550019449 de marzo 19 de 2025, Gaceta 5563 de marzo 20 de 2025

Código Interno 10502067

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
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:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

4. Proponer la formulación y determinación de políticas administrativas, técnicas y operativas para el mantenimiento, actualización, soporte y uso del sistema SAP, con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
5. Orientar las actividades de los Asesores del Centro de Competencias, consultores, facilitadores funcionales, usuarios que apoyan la Plataforma Tecnológica SAP, mediante el seguimiento y control a los planes de acción, con el fin de procurar la estabilización permanente del sistema.
6. Orientar la ejecución de proyectos de implementación, actualización y mejoras técnicas y funcionales sobre la plataforma SAP, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Gestionar y acompañar al superior inmediato en la definición y programación de procesos de capacitación y entrenamiento de los usuarios finales y clientes del sistema en los diferentes módulos de SAP, para contribuir en el buen desempeño y operación del sistema.
8. Conceptuar en la identificación de los parámetros SAP, aportando conocimientos y experiencia de los procesos y de la herramienta, con el fin de adaptarlos a las necesidades de información del Distrito de Medellín.
9. Gestionar los componentes técnicos, operativos y administrativos asociados con los soportes de tercer nivel conforme a los Acuerdos de Niveles de Servicio establecidos con el proveedor de servicios externo (cuando lo hubiere).
10. Asesorar y acompañar el proceso de adaptación del estándar SAP para abordar los procesos de negocio, mediante la aplicación de la metodología diseñada por el fabricante del software, con el fin de lograr un valor agregado en las funcionalidades de los diferentes módulos, utilizando las mejores prácticas a nivel mundial.
11. Realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que se requieran, así como ejercer la supervisión y/o rol técnico dentro de los procesos que le hayan sido asignados, en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y en los términos de Ley.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Estratégica

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

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

Título de formación profesional en:

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

EXPERIENCIA

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

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 10502058 al Código 10502067, mediante Resolución 202550019449 de marzo 19 de 2025, Gaceta 5563 de marzo 20 de 2025.

Código Interno: 10502068

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR
CÓDIGO: 105
GRADO: 02
NÚMERO DE PLAZAS: NUEVE (09)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación, elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los planes, programas y proyectos estratégicos incluidos en el Plan de Desarrollo, así como en la determinación de las políticas de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo a las técnicas y herramientas metodológicas establecidas, con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.
2. Asesorar en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Asesorar a los directivos en temas propios de su área de formación, que permitan el normal desarrollo de los programas de interés para la Administración Distrital recomendando las acciones que se requieran para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Desarrollo.
4. Facilitar la colaboración entre diferentes áreas de la organización, articulando esfuerzos y recursos para asegurar la implementación efectiva de proyectos y el cumplimiento de los planes estratégicos.

5. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
6. Gestionar y orientar al superior inmediato en la atención de los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Administración Distrital.
7. Desarrollar y proponer estrategias de alto nivel que alineen los proyectos con los objetivos institucionales, proponiendo iniciativas que promuevan la innovación y la mejora continua en la organización.
8. Resolver las consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos que adelante la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos definidos.
9. Promover y orientar el desarrollo de actividades que faciliten el cumplimiento de los programas estratégicos de la dependencia, tales como la definición de políticas públicas, y la elaboración, gestión y aprobación de diferentes documentos y en aspectos relacionados con los compromisos y misionalidad, según los lineamientos y normativa vigente.
10. Realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que se requieran, así como ejercer la supervisión y/o rol técnico dentro de los procesos que le hayan sido asignados, en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y en los términos de Ley.
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

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL:

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema de Información para la Educación Superior - SNIES.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADEMICA:

N/A

EXPERIENCIA:

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



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Se ajustan ocho plazas del Manual de Funciones y Competencias del Código 10502038 al Código 10502068, mediante Resolución 202550019449 de marzo 19 de 2025, Gaceta 5563 de marzo 20 de 2025.

Se crea empleo mediante Decreto 0715 de agosto 11 de 2025, Gaceta 5644 de agosto 20 de 2025.

Código Interno 10503069

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
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:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación, elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los planes, programas y proyectos estratégicos incluidos en el Plan de Desarrollo, así como en la determinación de las políticas de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo a las técnicas y herramientas metodológicas establecidas, con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.
2. Asesorar en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Asesorar a los directivos en temas propios de su área de formación, que permitan el normal desarrollo de los programas de interés para la Administración Distrital recomendando las acciones que se requieran para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Desarrollo.
4. Facilitar la colaboración entre diferentes áreas de la organización, articulando esfuerzos y recursos para asegurar la implementación efectiva de proyectos y el cumplimiento de los planes estratégicos

5. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
6. Gestionar y orientar al superior inmediato en la atención de los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Administración Distrital.
7. Desarrollar y proponer estrategias de alto nivel que alineen los proyectos con los objetivos institucionales, proponiendo iniciativas que promuevan la innovación y la mejora continua en la organización.
8. Resolver las consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos que adelante la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos definidos.
9. Promover y orientar el desarrollo de actividades que faciliten el cumplimiento de los programas estratégicos de la dependencia, tales como la definición de políticas públicas, y la elaboración, gestión y aprobación de diferentes documentos y en aspectos relacionados con los compromisos y misionalidad, según los lineamientos y normativa vigente.
10. Orientar y participar en el desarrollo de proyectos o programas de especial interés para el Distrito, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
11. Realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que se requieran, así como ejercer la supervisión y/o rol técnico dentro de los procesos que le hayan sido asignados, en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y en los términos de Ley.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública.
- Código General Disciplinario
- Plan de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión.

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema de Información para la Educación Superior - SNIES.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

EXPERIENCIA

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



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Se ajustan dos plazas del Manual de Funciones y Competencias del Código 10503061 al Código 10503069, una plaza del Código 10503039 al Código 10503069, mediante Resolución 202550019449 de marzo 19 de 2025, Gaceta 5563 de marzo 20 de 2025.

Código Interno 10504065

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR
CODIGO: 105
GRADO: 04
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: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el establecimiento de políticas institucionales mediante la aplicación de técnicas, herramientas y metodologías necesarias, garantizando el respeto de los derechos de los contribuyentes, responsables, agentes de retención, declarantes y terceros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la alta dirección en la formulación de estrategias, metodologías y lineamientos, en temas relacionados con los derechos de los contribuyentes, de conformidad con la normativa tributaria vigente.
2. Orientar en la elaboración de políticas de sensibilización y acompañamiento para los contribuyentes y usuarios respecto a sus derechos y garantías en materia tributaria.
3. Evaluar el impacto de las estrategias y mecanismos implementados en los procesos de atención al contribuyente, para facilitar la toma de decisiones sobre su optimización y mejora continua.
4. Participar en las reuniones del Comité Orientador en Asuntos Tributarios del Distrito de Medellín y en las mesas donde se discutan la creación e implementación de normas tributarias para el Distrito.
5. Elaborar informes aplicando sus conocimientos técnicos, administrativos y financieros de acuerdo con las normas y metodologías establecidas.
6. Realizar el seguimiento de estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos que se realicen en la dependencia, con el fin de fortalecer la gestión y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

7. Emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el superior inmediato, con unidad de criterio, conforme a los lineamientos y a normatividad vigente.
8. Aportar elementos de juicio que faciliten la toma de decisiones para el cumplimiento de metas, objetivos y la misión de la dependencia
9. Brindar apoyo en la implementación de mecanismos e instrumentos administrativos que permitan hacer seguimiento a la aplicación de las Políticas institucionales que impacten a la dependencia, generando las recomendaciones necesarias
10. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en los cuales haya sido delegado como supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y en los términos de Ley.
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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema de Información para la Educación Superior - SNIES.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

EXPERIENCIA

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



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 10504040 al Código 10504065, mediante Resolución 202450065312 de septiembre 11 de 2024, Gaceta 5444 de septiembre 13 de 2024.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 202550019449 de marzo 19 de 2025, Gaceta 5563 de marzo 20 de 2025.

Código Interno 10504070

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación, elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los planes, programas y proyectos estratégicos incluidos en el Plan de Desarrollo, así como en la determinación de las políticas de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo a las técnicas y herramientas metodológicas establecidas, con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.
2. Asesorar en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Asesorar a los directivos en temas propios de su área de formación, que permitan el normal desarrollo de los programas de interés para la Administración Distrital recomendando las acciones que se requieran para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Desarrollo.
4. Facilitar la colaboración entre diferentes áreas de la organización, articulando esfuerzos y recursos para asegurar la implementación efectiva de proyectos y el cumplimiento de los planes estratégicos

5. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
6. Gestionar y orientar al superior inmediato en la atención de los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Administración Distrital.
7. Desarrollar y proponer estrategias de alto nivel que alineen los proyectos con los objetivos institucionales, promoviendo iniciativas que promuevan la innovación y la mejora continua en la organización.
8. Resolver las consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos que adelante la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos definidos.
9. Promover y orientar el desarrollo de actividades que faciliten el cumplimiento de los programas estratégicos de la dependencia, tales como la definición de políticas públicas, y la elaboración, gestión y aprobación de diferentes documentos y en aspectos relacionados con los compromisos y misionalidad, según los lineamientos y normativa vigente.
10. Orientar y participar en el desarrollo de proyectos o programas de especial interés para el Distrito, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
11. Incentivar y asesorar en el liderazgo y orientación a los directivos en la mejora continua de procesos, asegurando que se cumplan los lineamientos estratégicos y normativos, y fomentando una cultura de innovación y eficiencia.
12. Realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que se requieran, así como ejercer la supervisión y/o rol técnico dentro de los procesos que le hayan sido asignados, en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y en los términos de Ley.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública.
- Código General Disciplinario

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema de Información para la Educación Superior - SNIES.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

EXPERIENCIA



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

Se ajustan nueve plazas del Manual de Funciones y Competencias del Código 10504040 al Código 10504070, una plaza del Código 10504057 al Código 10504070, tres plazas del Código 10504062 al Código 10504070, mediante Resolución 202550019449 de marzo 19 de 2025, Gaceta 5563 de marzo 20 de 2025.