Código Interno: 20606002

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

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. Implementar el proceso de contabilidad pública para el Distrito de Medellín, de acuerdo con la normatividad expedida por la entidad competente, con el fin de que información contable sea un instrumento efectivo para gestionar los recursos públicos.
2. Proponer políticas que conlleven al cumplimiento de la normatividad contable, acorde con las directrices establecidas, para hacer más eficiente el proceso de la contabilidad pública.
3. Verificar que el proceso contable del Distrito de Medellín se encuentre documentado y actualizado, de acuerdo con las necesidades que se presenten y directrices suministradas por la dependencia competente, para que la información que alimenta el proceso contable cumpla con los parámetros de calidad exigidos.
4 Verificar que las obligaciones tributarias del Distrito de Medellín de orden Nacional se cumplan con la rigurosidad que exige la norma vigente, impartiendo las instrucciones pertinentes y presentando las declaraciones requeridas, para minimizar el riesgo de sanciones y multas por incumplimiento.
5. Elaborar y presentar los estados financieros e informes complementarios del Distrito de Medellín, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios internos y externos, como insumo para la toma de decisiones o evaluaciones que requieran los usuarios.

6 Certificar los estados financieros del Distrito de Medellín y expedir las demás certificaciones de su competencia, para garantizar que la información se ajusta a los requisitos legales.
7. Analizar los estados financieros del Distrito de Medellín, aplicando las metodologías definidas e interpretando la información de éstos, para orientar la toma de decisiones en materia financiera, administrativa y económica.
8. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
9. 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.
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos 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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, 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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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

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 públicas
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad

VII.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

POR PERSONAL A CARGO

Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

V.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 postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Cuarenta y seis (46) 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.

EXPERIENCIA
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ISO 9001 SGS CO17/7740

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.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
ISO 9001 SGS CO17/7740

Código interno 20606015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	206
GRADO:	06
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar, coordinar, controlar y participar en el desarrollo de los planes y programas, en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de dichos planes y programas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de políticas y en la determinación de planes y programas a cargo del equipo de trabajo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.
2. Planear y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el control, recaudo, pago de obligaciones a cargo del Municipio de Medellín, archivo y rendición de cuentas de la Tesorería, teniendo en cuentas las herramientas contables y administrativas.
3. Coordinar y elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja, con el fin de determinar las proyecciones de rentas y gastos y realizar el control respectivo.
4. Elaborar y controlar el Flujo de Caja, con el fin de conocer la situación de la tesorería, la disponibilidad de recursos y tomar las acciones necesarias.
5. Promover participar y supervisar los estudios e implementación de procedimientos y mecanismos tendientes a mejorar la prestación de los servicios del equipo de trabajo, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías.
6. Realizar la interventoría a la ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas del equipo de trabajo y que le sean asignados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

7. Atender las consultas, reclamos y solicitudes formuladas, relativas a las actuaciones del equipo de trabajo con el fin de resolverlas y darles el trámite correspondiente.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
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 el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Herramientas Ofimáticas
- Finanzas públicas.
- Normatividad Tributaria.

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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 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
Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA 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 3730 de 2015, Resolución 3838 de 2015. Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606020
GRADO:	06
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 GENERAL	
Subsecretaría de Defensa y Protección de Lo Publico	1
Total **SECRETARIA GENERAL**	1

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y controlar la ejecución del Programa Defensa y Protección de lo Público tendientes a garantizar la legalidad y disminuir los riesgos de demandas que puedan comprometer el patrimonio del Municipio, aplicando los conocimientos propios del saber específico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas relacionados con el programa de defensa y protección de lo público del Municipio de Medellín, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos de la administración, con el fin de contribuir a la implementación de acciones eficaces y de bajo riesgo.
2. Identificar los riesgos y oportunidades jurídicas para la administración, mediante la consulta de normas y tendencias jurisprudenciales, para evitar perjuicios y optimizar la labor de la Administración.
3. Coordinar la definición y divulgación de líneas de defensa judicial, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos de la administración, con el fin de contribuir a la implementación de acciones eficaces y eficaces.
4. Efectuar seguimiento a la ejecución de los fallos proferidos en la rama Judicial, efectuando los análisis estadísticos sobre estos y los demás que se relacionen con

el programa de defensa y protección de lo público en el Municipio de Medellín, diseñando metodologías y procedimientos que contribuyan a cumplir la gestión interna con estándares de calidad, eficiencia y eficacia.

5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas en los planes de mejoramiento de la Subsecretaría, mediante la verificación, evaluación y control de los diferentes indicadores de gestión, facilitando el logro de las metas por cada una de las áreas comprometidas en el tiempo estipulado.
6. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
7. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
8. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
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
10. Implementar los indicadores para los diferentes programas 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.
11. Asesorar al personal de la Secretaría de Hacienda, en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
12. 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.
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, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Planeación estratégica
Estructura del Municipio
Plan de Desarrollo
Plan de Ordenamiento Territorial
Plan anticorrupción

Metodologías BPIN
Protocolo en Atención al usuario
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Diseño e implementación políticas institucionales
Normatividad en Presupuesto y Finanzas
Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
Normatividad en contratación e interventoría
Gestión del Talento Humano
Evaluación del desempeño
Formulación y evaluación de proyectos
Técnica y manejo para la orientación de grupos
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Herramientas Ofimáticas
Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución)
Solución de Conflictos.
Técnicas de redacción y ortografía.
Gestión de la Calidad

ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA GENERAL

Conocimientos en Pensiones.
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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:
No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

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 20606041

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	206
GRADO:	06
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar la elaboración y ejecución presupuestal de ingresos y gastos a nivel central y la consolidación del presupuesto de los Establecimientos Públicos en el Presupuesto General del Municipio de Medellín, aplicando los conocimientos propios del saber específico y acorde con el estatuto orgánico de presupuesto, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría Financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar el proyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos y disposiciones generales de la nueva vigencia, mediante reuniones de trabajo, definición de cronogramas de entrega de información y acompañamiento técnico al Secretario de Hacienda para las discusiones en el Concejo, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Coordinar los planes y programas de cada Dependencia relacionados con la elaboración y ejecución del presupuesto del Municipio de Medellín, teniendo en cuenta la normatividad vigente, con el fin de cumplir con los parámetros fijados por la norma y evitar sanciones disciplinarias, penales y fiscales.
3. Proponer criterios técnicos para la formulación y determinación de las actividades presupuestales, haciendo un análisis del comportamiento de los ingresos y gastos del Municipio de Medellín, con el fin mantener los indicadores definidos en el marco legal.
4. Garantizar que las Dependencias Municipales del ente central y los Establecimientos Públicos cumplan con las normas sobre gastos e inversiones

que se establezcan en el presupuesto, con el fin de hacer una óptima administración de los recursos

5. Analizar y proyectar el decreto de traslados, adiciones y reducciones presupuestales solicitadas por las dependencias Municipales a la Secretaría de Hacienda, aplicando las normas y procedimientos vigentes, con el fin de tramitarlas y elaborar los Decretos correspondientes.
6. Asegurar que la cadena presupuestal establecida por la disponibilidad, el compromiso presupuestal y la orden de pago se encuentren coordinados, mediante la formulación de estrategias, con el fin de mantener los ingresos y gastos acordes con el PAC definido.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. Realizar las interventorías 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.
9. Implementar los indicadores para los diferentes programas 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
10. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Formulación y evaluación de proyectos
- Herramientas Ofimáticas
- Finanzas públicas.
- Normatividad Tributaria.

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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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
Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA 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 3730 de 2015. Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 201950106757 del 8 de noviembre de 2019 (reubica empleo). 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: 20606100

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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 GENERAL

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. Gestionar la formulación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Prevención del daño antijurídico del Distrito de Medellín de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos de la administración.
2. Coordinar la definición, divulgación y buenas prácticas de las líneas de Prevención del daño antijurídico que permitan mitigar las causas y los riesgos en los eventos generadores del daño antijurídico en la Administración Distrital.
3. Controlar la permanente actualización de la información en los sistemas y bases de datos de la dependencia contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4 Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
5. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.

6 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.
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 y asesoría en el desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos 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

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
Contencioso administrativo:
Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
Medios de Control
Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
Medidas cautelares
Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
Responsabilidad civil extracontractual del Estado
Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
Control y seguimiento de los procesos judiciales
Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
Conciliación y representación extrajudicial
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

POR PERSONAL A CARGO
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

VI. 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
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA
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
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3730 de 2015, resolución 1050 de 2016. Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se adiciona una función al 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 20606109

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CODIGO:	206
GRADO:	06
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECREARÍA DE TESORERÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA
SUBSECREARÍA DE TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, orientar, coordinar y controlar las actividades conducentes a la conformación y administración del portafolio de inversiones financieras del Municipio de Medellín, buscando la maximización de la rentabilidad del mismo, de acuerdo con las políticas de inversión establecidas por el ente territorial, el análisis de la normatividad vigente que reglamenta la actividad financiera y económica, el conocimiento del mercado financiero y de los diferentes instrumentos; así como, de las diferentes metodologías de construcción de portafolios y mitigación de riesgos financieros; administrando los excedentes de liquidez bajo el cumplimiento de los principios de seguridad, liquidez y rentabilidad; contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer nuevas políticas para la administración del portafolio a partir del análisis jurídico financiero a las normas preexistentes, nuevas normas y modificaciones que expida el gobierno nacional y/o local que reglamenten la materia de inversión financiera.
2. Identificar los excedentes de liquidez, mediante el análisis del flujo de caja (PAC) de la entidad con el fin de establecer y/o cuantificar el límite de inversión financiera.
3. Proponer y orientar estrategias de inversión y límites de riesgo financiero, de acuerdo con las fluctuaciones del mercado y las políticas de inversión adoptadas por la entidad para ejecutar una adecuada administración del portafolio.
4. Gestionar la inversión financiera de portafolio, mediante la adquisición de títulos valores o la venta de los mismos en condiciones de mercado con la finalidad de generar valor a través de la rotación de instrumentos.

5. Controlar la gestión bancaria, mediante el análisis de los saldos bancarios, las tasas de rentabilidad negociadas con las entidades financieras, teniendo en cuenta las tasas de interés de referencia, con la finalidad optimizar la rentabilidad promedio ponderada
6. Gestionar operaciones de cambio de divisas, mediante la compra o venta de diferentes monedas a solicitud de las secretarías que expresen la necesidad de negociaciones en divisas con la finalidad de cumplir compromisos en el exterior o alimentar los flujos de caja de los proyectos de cooperación internacional
7. Proyectar variables y escenarios financieros, utilizando herramientas cuantitativas y cualitativas para la toma de decisiones.
8. Orientar en temas económicos y financieros a entidades descentralizadas y dependencias financieras del Municipio de Medellín, conjugando los conocimientos y experiencia en el tema jurídico y financiero en beneficio de dichas entidades y dependencias
9. Coordinar los procesos de cumplimiento operativo y financiero de los negocios, con el propósito de minimizar los riesgos operativos.
10. Evaluar la gestión de la mesa de dinero, mediante la verificación de los estándares de calidad del proceso, con la finalidad de implementar mejoras.
11. Gestionar el Talento Humano mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, que faciliten el logro de los objetivos estratégicos propuestos, la ejecución de los proyectos asignados al equipo de trabajo y el manejo eficiente de los recursos.
12. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
13. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas de la dependencia y ejercer el control de la ejecución en lo asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de atender las necesidades de la dependencia y optimizar los recursos públicos
14. Gestionar la contratación requerida para el desarrollo de los programas siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos
15. 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 aplican.
16. Implementar los indicadores para los diferentes programas 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
17. Orientar a los servidores en temas relacionados con el programa a su cargo, teniendo como referencia la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos con el fin de unificar criterios para la toma de decisiones acertadas.

18. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por la Subsecretaría de Talento Humano para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
19. 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.
20. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
21. 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

Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Formulación y evaluación de proyectos
Herramientas Ofimáticas
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 JERARQUICO

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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Administrativa y Afines o Economía o Contaduría Pública.

Título de formación profesional en: Administración de empresas, Derecho, Ingeniería Administrativa, Economía 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: Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA
FORMACIÓN ACADÉMICA 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

Resolución 3730 de 2015, Resolución 3838 de 2015, Resolución 1273 de 2016. Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202150114972 de julio de 2021 gaceta 4852 de julio 28 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. 20606141.

Código interno 20606142

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

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. Liderar y articular los equipos de trabajo para la formulación y la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos en temas de salud ambiental, controlando y evaluando los resultados obtenidos, de manera que permita la armonización de actividades y el trabajo por procesos para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
2. Gestionar conocimiento e información en salud ambiental y sanitaria para la toma de decisiones y articulación con otros actores.
3. Diseñar estrategias de intervención que permitan controlar, disminuir o eliminar riesgos derivados de factores físicos, químicos, biológicos y sociales que afectan la salud de las personas.
4. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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.
- Sistema inspección, vigilancia y control en salud ambiental.
- Sistema General de Participación en Salud.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Estructura del Distrito
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gestión de la calidad
- Herramientas ofimáticas

- Metodología MGA y BPIN
- Normatividad en contratación y supervisión
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación estratégica
- Protocolo en Atención al Usuario
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Isolución)
- Solución de conflictos.
- Técnica y manejo para la orientación de grupos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional en programa académico del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines o Medicina veterinaria, en los siguientes programas académicos:

Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Administración en Salud énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Alimentos, Medicina Veterinaria, 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
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en programa académico del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines o Medicina veterinaria, en los siguientes programas académicos:

Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Administración en Salud énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Alimentos, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

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 ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450020343 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606145
GRADO:	06
NUMERO 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:	

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, 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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.

5. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. 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.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
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. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo
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 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: 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: 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: 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: 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.
Normatividad Ambiental.
Normatividad en electricidad y alumbrado público.
Normatividad 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
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.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

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. Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022, Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022 ajusta la posición 2013546 del código 20606145 al código

20606281. Se adiciona una función al 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:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606147
GRADO:	06
NUMERO 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 de Prestación del Servicio Educativo	2
Total SECRETARIA DE EDUCACION	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, 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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.

4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. 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.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
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. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 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: 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Economía o Educación.
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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:
No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606150
GRADO:	06
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 INNOVACION DIGITAL

Subsecretaría Tecnología y servicios de la Información	1
Total S SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, 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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.

4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. 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.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
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. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo
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 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:	TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
DIRECCIONADOR:	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y SERVICIOS 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas 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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:
No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

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 20606152

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÒDIGO	206
GRADO:	06
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 HACIENDA

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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas relacionados con control del riesgo, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
4. Coordinar las actividades relacionadas con la generación de la información y datos que permiten consolidar los tableros de control y las alertas de cupos sobre las entidades financieras, facilitando reportes en tiempo real de los movimientos en materia de inversiones.

5. Diseñar e implementar la administración, medición y control sobre los riesgos asociados a la administración de los excedentes de liquidez y la inversión financiera de los mismos, verificando y evaluando el cumplimiento de las normas, manuales y políticas establecidas para el manejo del portafolio de inversiones financieras.
6. Gestionar la respuesta a los derechos de petición - PQRSD y demás Requerimientos de 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. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
8. 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.
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 BASICOS 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Finanzas, Contaduría 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 posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

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

Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Finanzas, Contaduría 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
Setenta (70) 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 ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450001511 de enero 16 de 2024.

Código Interno: 20606153

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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 SUMINISTROS Y SERVICIOS

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. Coordinar la ejecución de los procesos 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 el seguimiento y control a los procesos relacionados con servicios internos de aseo, vigilancia y transporte terrestre con el fin de prestar un servicio de calidad de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos establecidos.
3. Coordinar y gestionar el diseño e implementación de las estrategias y programas de gestión ambiental institucional en la entidad, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
4 Implementar estrategias y realizar el seguimiento al Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos de la entidad en las sedes del Distrito de Medellín de acuerdo a las políticas establecidas para cumplir con los objetivos institucionales.
5. Coordinar la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento resultantes de los hallazgos formulados por las diferentes entidades de control, con el fin de mejorar los procesos y procedimientos en el desarrollo de los programas y proyectos de la entidad

6 Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
9. Coordinar 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, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos 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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, 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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
15. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración 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

POR PERSONAL A CARGO
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

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.

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Comercial, Contaduría, Contaduría Pública 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
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) 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 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: 20606155

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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. Coordinar la ejecución de los planes y proyectos relacionados con la recuperación de la cartera morosa, utilizando la normatividad vigente para dar cumplimiento a los objetivos de su dependencia.
2. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva aplicando las herramientas administrativas y jurídicas necesarias, para llevar a cabo la recuperación de la cartera morosa de la Secretaría.
3. Implementar las acciones necesarias que aseguren el desarrollo de los proyectos, mediante aplicación de normas y procedimientos vigentes, que conduzcan al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
4 Verificar y generar acciones correctivas a los procesos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión, determinando los correctivos necesarios para lograr las metas propuestas.
5. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
6 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.
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

Procedimiento administrativo de cobro coactivo:
Título ejecutivo
Reglas del procedimiento
Control jurisdiccional
Derecho Administrativo
Acciones Constitucionales
Procedimiento Administrativo
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

POR PERSONAL A CARGO
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

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.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y seis (46) 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
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3730 de 2015, Resolución 3383 de 2016, Resolución 1284 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. 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 20606156

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CODIGO:	206
GRADO:	06
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

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Coordinar la formulación, compilación, análisis, seguimiento y mejora a los instrumentos de planeación y evaluación del proceso de compras públicas, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Supervisión e Interventoría, Planes de Mejoramiento, entre otros.
3. Realizar seguimiento a la estructuración técnica de los contratos cuya necesidad tenga origen en la dependencia.
4. Liderar el registro en las diferentes plataformas de información que se establezcan en la entidad, de todos los proyectos en el Plan de Acción, Plan de Compras o Adquisiciones y demás herramientas de planeación que disponga la normatividad vigente para el control de la pertinencia con el direccionamiento estratégico de la Entidad.
5. Participar en la formulación de políticas de adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes para el Distrito de Medellín

6. Realizar estudios del área a cargo, mediante el desarrollo de herramientas de análisis e investigación, para establecer parámetros de manejo de las diferentes actividades a realizar por la dependencia, aportando al cumplimiento de los objetivos del equipo y la entidad, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
4. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
5. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados, 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, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos 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

Microeconomía.
Finanzas públicas.
Manual Interno de Contratación.
Metodologías de investigación de mercados.
Normas en presupuesto público.
Normatividad en contratación e interventoría.
Gestión de compras y evaluación de proveedores.
Técnicas de negociación

Derecho Administrativo.
Derecho Laboral Administrativo.
Estratificación y mercado Inmobiliario.
Legislación en administración pública.
Normas de inventarios de bienes.
Normas de valoración de bienes.
Normas generales para registro de bienes.
Normatividad Ambiental.
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Plan de Ordenamiento Territorial
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Sistemas de información (SAP, Mercurio, 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
POR PERSONAL A CARGO:
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

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, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial 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, Ingeniería Industrial 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
Cuarenta y seis (46) 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 Derecho y Afines o Ingeniería Industrial 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, Ingeniería Industrial o Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

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. 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606161
GRADO:	06
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 DESARROLLO ECONOMICO	
SUBSECRETARIA DE CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	1
Total SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, 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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.

4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. 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.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
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. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 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: 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Derecho y Afines; 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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

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.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606162
GRADO:	06
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:	

SECRETARIA DE HACIENDA	
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, 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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.

4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. 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.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
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. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 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: 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
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.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:
No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

Resolución 3730 de 2015. Resolución 201850062442 del 3 de septiembre de 2018, Gaceta 4544, (Se reubica y modifica manual de funciones y código del empleo 20606162 al 20606273, posición 2000752). Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se adiciona una función al 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
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606163
GRADO:	06
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:	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	
Subdirección de Prospectiva, Información y Evaluación Estratégica	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

I. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.

4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. 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.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
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. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 y el área de desempeño del cargo.

IV. 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:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y EVALUACION ESTRATEGICA

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)

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 JERÁRQUICO:

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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Economía o Matemáticas, Estadísitca 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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:
No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606164
GRADO:	06
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 DESARROLLO ECONOMICO	
SUBSECRETARIA DE CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	1
Total SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, 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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.

4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. 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.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
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. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 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: 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

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.

Código interno: 20606165

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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 GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

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. Liderar la elaboración de los programas de bienestar e incentivos de conformidad con los lineamientos definidos en la norma que permitan el desarrollo integral de servidores y sus grupos familiares.
2. Gestionar el seguimiento y la ejecución de los programas de bienestar e incentivos, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de establecer acciones de mejora y dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.
3. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Gestionar la respuesta a los derechos de petición - PQRSD y demás Requerimientos de 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

- Normativa en programas de bienestar e incentivos
- Reglamentación asociada al programa de vivienda, nacional y municipal
- Metodologías de investigación y diseño 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)
- Manejo de la herramienta SAP
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de 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

POR PERSONAL A CARGO
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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; Sociología, Trabajo social y afines o Educación.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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

EXPERIENCIA
Cuarenta y seis (46) 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; Sociología, Trabajo social y afines o Educación.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) 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 manual de funciones mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450002220 de enero 19 de 2024, Gaceta 5301 de enero 22 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606166
GRADO:	06
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 TURISMO Y ENTRETENIMIENTO	
SUBSECRETARIA DE PROMOCION TURISTICA Y ENTRETENIMIENTO	1
Total SECRETARIA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, 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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.

4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. 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.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
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. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 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: 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
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.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

Resolución 3730 de 2015, 3383 de 2016. Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se adiciona una función al 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: 20606170

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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 HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

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. Liderar, orientar y articular los planes, programas y proyectos asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante estrategias de planeación e investigación y las técnicas y metodologías necesarias, que permitan la preservación, el mantenimiento y el mejoramiento de la salud individual y colectiva de los servidores del Distrito de Medellín y la identificación y minimización de los riesgos asociados a la salud y seguridad de los servidores.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de programas y proyectos asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mantenimiento y mejoramiento de la salud y la seguridad de los servidores en sus puestos de trabajo.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas y proyectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
4 Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso del conocimiento

especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
5. Administrar y coordinar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
6 Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
7. 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.
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

Normatividad Relacionada con el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo
Planeación Estratégica

Gestión de proyectos
Contratación Pública
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
Sistema Integrado de Gestión
Protocolo en Atención al usuario
Curso 50 horas de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

POR PERSONAL A CARGO

Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

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, Medicina, Psicología o Terapias.

Título de formación Profesional en: Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional, Administración en Salud, Administración en Salud con Énfasis en Gestión de Servicios en Salud, Administración en Salud Ocupacional, Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Psicología o Medicina.

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
Cuarenta y seis (46) 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, Medicina, Psicología o Terapias.

Título de formación Profesional en: Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional, Administración en Salud, Administración en Salud con Énfasis en Gestión de Servicios en Salud, Administración en Salud Ocupacional, Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Psicología o Medicina.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Licencia en Salud Ocupacional Vigente.

EXPERIENCIA
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3730 de 2015. 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 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: 20606172

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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 DESARROLLO ECONOMICO

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. Desarrollar estrategias, actividades de apoyo, acompañamiento y de servicios de extensión agropecuaria al sector rural del Distrito de Medellín enfocado a los micro, pequeños y medianos productores agropecuarios con el fin de garantizar el acceso y participación en los planes, programas y proyectos que existen desde la Administración Distrital buscando incrementar la productividad, rentabilidad y competitividad de sus sistemas productivos.
2. Fomentar la actividad agropecuaria y agroindustrial mediante la implementación de políticas, planes y programas que contribuyan al fortalecimiento de la estructura productiva en las zonas rurales del Distrito de Medellín.
3. Implementar estrategias de asistencia técnica rural bajo el concepto de servicio de extensión agropecuaria, para la transferencia de conocimiento y adopción de tecnologías, buscando el bienestar y la rentabilidad económica a las familias vinculadas a los micro, pequeños y medianos productores agropecuarios del Distrito de Medellín.
4 Identificar en las comunidades rurales problemas, necesidades, proyectos, insuficiencias de apoyo institucional, carencia de metodologías de capacitación, que permitan introducir soluciones y lineamientos de política, para el incremento de la productividad y la competitividad del sector rural del Distrito de Medellín.

5. Generar y coordinar políticas y estrategias que apoyen la innovación, la producción y la comercialización de los productos agropecuarios que se generan en las zonas rurales del Distrito de Medellín.
6 Facilitar la interacción y reforzar la sinergia de la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia rural, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de facilitar la toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
7. Promover el desarrollo de la población rural educándola, mediante la aplicación de esquemas de servicio de extensión agropecuaria, brindando las capacidades de autogestión, formación escalar y desarrollo, establecidos por las directrices del Ministerio de Agricultura y de la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
8. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
9. 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.
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos 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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, 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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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
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

POR PERSONAL A CARGO
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Agronomía; Biología, microbiología y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Medicina Veterinaria o Zootecnia.

Título de formación Profesional en: Administración Agroindustrial, Administración Agropecuaria, Administración de Agronegocios, Administración de Empresas Agropecuarias, Agronomía, Biología, Ingeniería Agronómica, Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal, Medicina veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, o 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
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Agronomía; Biología, microbiología y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Medicina Veterinaria o Zootecnia.

Título de formación Profesional en: Administración Agroindustrial, Administración Agropecuaria, Administración de Agronegocios, Administración de empresas agropecuarias, Agronomía, Biología, Ingeniería agronómica, Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal, Medicina veterinaria, Medicina veterinaria y zootecnia, o Zootecnia.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) 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 manual de funciones en cumplimiento de la 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:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606178
GRADO:	06
NUMERO DE CARGOS:	CINCO (5)
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:	

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – APOYO - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, 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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.

5. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. 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.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
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. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 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:	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:	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: 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: 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: 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.
Normatividad Ambiental.
Normatividad en electricidad y alumbrado público.
Normatividad 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectutra o Ingeniería Civil 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:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

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

Resolución 3730 de 2015, resolución 3481 de 2015. Resolución 3838 de 2015, Decreto 0296 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 20606180

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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 GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

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. Liderar y articular acciones para la ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas relacionadas con el proceso de identificación física de los predios, ubicados en el Distrito de Medellín, con el fin dar aplicación de las normas técnicas y procedimientos legales vigentes.
2. Implementar un sistema de gestión documental para la documentación cartográfica y aerofotogramétrica, que contemple la digitalización de documentos, el archivo físico organizado y la gestión de bases de datos, con el fin de contribuir a la organización, conservación y actualización de la información.
3. Mantener y actualizar permanentemente la red geodésica del Distrito, permitiendo su precisión y disponibilidad para el desarrollo de proyectos de ingeniería, urbanismo y otros; de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Promover la investigación y el desarrollo de nuevas tecnologías y soluciones en el ámbito de la cartografía y los Sistemas de Información Geográfica – SIG, con el fin de generar herramientas que contribuyan a una gestión sostenible del territorio.

5. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
6. 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.
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 en cartografía
- Conocimiento en técnicas de levantamiento cartográfico, fotogrametría y teledetección
- Manejo de Sistemas de Información Geográfica – SIG
- Procesamiento de imágenes y diseño gráfico
- Conocimientos en sistemas de información catastral y geodesia
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Manejo y uso de instrumentos de medición

- Normatividad en gestión catastral
- Manejo de la herramienta SAP
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Agrícola, Forestal y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Civil; Ingeniería Geológica; Ingeniería Geomática; Ingeniería Topográfica; Ingeniería Topográfica y Geomática; Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Geográfica o Ingeniería Forestal.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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

EXPERIENCIA:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Civil; Ingeniería Geológica; Ingeniería Geomática; Ingeniería Topográfica; Ingeniería Topográfica y Geomática; Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Geográfica o Ingeniería Forestal.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Setenta (70) 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, mediante Resolución 2025500017816 de marzo 13 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606181
GRADO:	06
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 MOVILIDAD	
Subsecretaría de Seguridad Vial y Control	1
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, 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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.

4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. 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.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
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. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 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: 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Bacteriología; Ingeniería Quimica y Afines o Medicina.
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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:
No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

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: 20606183

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
SECRETARIA DE MOVILIDAD
SECRETARIA DE EDUCACION
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

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. Liderar y articular e interpretar los temas jurídicos asignados, de competencia de la dependencia, que se requieran para la formulación de políticas, planes estratégicos, elaboración de herramientas y la toma de decisiones.
2. Atender las solicitudes de la dependencia en temas jurídicos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Asesorar la dependencia en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos, licitaciones, contratos y demás documentos de tipo jurídico administrativos aplicando la normativa vigente.
4 Recopilar la información necesaria para mantener actualizados los instrumentos jurídicos, herramientas y documentos cargados en los aplicativos de uso permanente que deba atender la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.

5. Interpretar de manera efectiva, las solicitudes de la ciudadanía y determinar la pertinencia y competencia e intervenir y darle solución y respuesta, aplicando los conocimientos jurídicos y/o en su defecto una correcta reclasificación de acuerdo a las políticas y normas vigentes.
6 Proyectar 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.
7. Atender los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas que se instauren en contra de la dependencia o que éste deba promover, dentro de los términos legales.
8. Elaborar los informes que la dependencia requiera de conformidad con las directrices y normativa vigente.
9. 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
10. 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.
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. Gestionar 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.
13. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
14. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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

Derecho urbanístico
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
Derecho ambiental.
Derecho Administrativo
Acciones Constitucionales
Procedimiento Administrativo
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

POR PERSONAL A CARGO
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

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
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA
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
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3730 de 2015, resolución 064 de 2016, resolución 1050 de 2016, resolución 933 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Resolución 1271 de 2017, Resolución 1340 de 2017. Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. (Se modifica una plaza del código interno 20606183, cambia por el Código interno 20606276). Se adiciona una función al 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: 20606185

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

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. Liderar, orientar, hacer seguimiento y evaluar el desarrollo y ejecución de las políticas públicas, planes, programas y proyectos de acción institucional que contribuyan a la realización plena de los derechos de las mujeres y a la eliminación de todas formas de violencia y discriminación contra éstas en la ciudad de Medellín.
2. Liderar y articular los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de los objetivos de la dependencia 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.
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 Orientar 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 para el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normativa vigente.
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 Administrar la unidad de trabajo y los equipos de acuerdo a la conformación de unidades y equipos de la dependencia asignada mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
7. Gestionar 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.
8. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
9. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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

POR PERSONAL A CARGO
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Economía; Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título profesional en: Administración; Economía, Antropología, Historia, Planeación y Desarrollo Social, Derecho, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

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

EXPERIENCIA
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Economía; Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título profesional en: Administración; Economía, Antropología, Historia, Planeación y Desarrollo Social, Derecho, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3730 de 2015, Resolución 2795 de 2016. Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se adiciona una función al 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 20606186

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

GERENCIA DE CORREGIMIENTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, articular y participar en el desarrollo de los planes y programas, que son las responsabilidades y competencia de la Gerencia de Corregimientos, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones de articulación entre los diferentes instrumentos de planeación y gestión como lo son el Distrito Rural Campesino -DRC- el Programa Agropecuario Municipal (PAM), el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS –, los Planes de Desarrollo Local, entre otros, de acuerdo a la competencia de la Gerencia de Corregimientos y en articulación con las demás dependencias del Distrito.
2. Articular la consolidación de redes entre productores y consumidores rurales y urbanos que incrementen el flujo comercial, maximicen las utilidades y reduzcan los canales de comercialización, de acuerdo a la competencia de la Gerencia de Corregimientos y en articulación con las demás dependencias del Distrito.
3. Articular la vinculación de las asociaciones y/o redes de productores a través de los centros de acopio existentes, las plazas de mercado, para generar volúmenes y variedad de producción, generar valor agregado, de acuerdo a la competencia de la Gerencia de Corregimientos y en articulación con las demás dependencias del Distrito.
4. Articular junto con las dependencias del Distrito, el relacionamiento y seguimiento de las asociaciones campesinas y agropecuarias y las diferentes formas de economía solidaria en materia agropecuaria, según lo disponga la normatividad nacional y de acuerdo a la competencia de la Gerencia de Corregimientos.

5. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas de la dependencia y ejercer el control de la ejecución en lo asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de atender las necesidades de la dependencia y optimizar los recursos públicos.
6. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
7. 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.
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

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo Distrital
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad agropecuaria, pecuaria y agroindustrial

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Gestión del Talento Humano
- Normatividad en contratación y supervisión
- Evaluación del desempeño
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales, bases de datos)
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I –solución)
- Normatividad en materia disciplinaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

POR PERSONAL A CARGO
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, en algunos de los siguientes programas académicos:

Economía, Economía y Desarrollo, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Informática, Ciencia de Datos, Ingeniería en Ciencia de Datos, Ingeniería en Analítica 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
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, en algunos de los siguientes programas académicos:

Economía, Economía y Desarrollo, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Informática, Ciencia de Datos, Ingeniería en Ciencia de Datos, Ingeniería en Analítica de Datos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) 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.
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.
Se ajusta Manual de Funciones mediante Resolución 202450051800 de julio 22 de 2024, Gaceta 5412 de julio 23 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606190
GRADO:	06
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	
SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	1
Total SECRETARIA DE SALUD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, 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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.

4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. 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.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
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. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Enfermería; Medicina u Odontología.
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:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

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.

Código interno 20606191

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	206
GRADO:	06
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

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. Liderar, gestionar, generar la información y el apoyo requerido para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos propios de la dependencia, mediante la aplicación de metodologías técnicas que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales, en concordancia con la normativa vigente.
2. Implementar procesos de mejora continua en los programas y proyectos asignados, durante las etapas de formulación, actualización, ejecución y evaluación, buscando el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo y el Plan de Acción, conforme a las políticas institucionales y la normatividad actual.
3. Coordinar las actividades asignadas a la unidad, mediante el diseño y desarrollo de estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, en articulación con los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial y de la administración distrital, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
5. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados, 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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, 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. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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 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
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Presupuesto y finanzas públicas
- Administración pública
- Sistemas de información automatizados

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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de equipos

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; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; en alguno de los siguientes programas académicos:
Ingeniería Forestal; Ingeniería Agronómica; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; o Ingeniería Administrativa.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA
Cuarenta y seis (46) 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; Agronomía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; en alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Forestal; Ingeniería Agronómica; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; o Ingeniería Administrativa.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA
Setenta (70) 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 202550092684 de noviembre 11 de 2025, Gaceta 5697 de noviembre 14 de 2025.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606192
GRADO:	06
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 DEL MEDIO AMBIENTE	
Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables	1
Total SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionae y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, 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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.

4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. 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.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
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. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 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: 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
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.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:
No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

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 20606193

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CODIGO:	206
GRADO:	06
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 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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de los objetivos de la dependencia relacionados con los diseños geométricos de proyectos viales urbanos y rurales asociados a los estudios de movilidad, apoyándose en las herramientas de software que le permitan su optimización, de acuerdo con los lineamientos, políticas y normas vigentes.
2. Analizar y gestionar el desarrollo y aplicación de modelos de simulación de tránsito, escenarios de tráfico actuales y futuros, evaluar el impacto de proyectos viales, cambios en la red de transporte o nuevos desarrollos urbanos, considerando todas las posibles variables que permita la toma de decisiones en los proyectos de infraestructura vial y políticas de gestión de tránsito.
3. Liderar e implementar metodologías de análisis de demanda del transporte público, e implementar una evaluación del servicio, y así apoyar a la dependencia en la planificación del sistema de transporte, priorizando la movilidad sostenible y la equidad en el acceso de los ciudadanos.
4 Planificar e implementar la programación semafórica con los recursos tecnológicos disponibles y supervisar su diseño, implementando estrategias de gestión

dinámica del tráfico, para mejorar la fluidez, reducir demoras y aumentar la seguridad vial en la red urbana entre otros, de acuerdo con los lineamientos, políticas y normas vigentes.
5 Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
6. 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.
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 BASICOS O ESENCIALES

- 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.

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

- POR PERSONAL A CARGO
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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

EXPERIENCIA
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia 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
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

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 modifica Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.

Código Interno: 20606194

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados estudios e investigaciones que permitan la fijación de las tarifas del transporte público de la ciudad, de conformidad con la normativa y los procedimientos establecidos por la dependencia
2. Dirigir los estudios técnicos para determinar el número de vehículos de Transporte Público Individual y Colectivo que deban operar en la Ciudad.
3. Gestionar los 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.
4. Realizar seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.

5. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
6 .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.
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

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.
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

POR PERSONAL A CARGO

Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

V. 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
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA
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
Setenta (70) 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 manual de funciones en cumplimiento de la 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:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606195
GRADO:	06
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 GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACIÓN	1
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, 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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.

4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. 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.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
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. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 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:	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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN 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.
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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

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.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606197
GRADO:	06
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:	

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

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, 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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.

4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. 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.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
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. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 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: 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Odontología 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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

Resolución 3730 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.

Código Interno: 20606198

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

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. Coordinar el diseño, la implementación y la ejecución de procesos formativos en participación ciudadana para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia de acuerdo a los procedimientos, normatividad y políticas vigentes.
2. Realizar seguimiento al modelo del sistema de formación para la participación ciudadana en sus componentes pedagógico, metodológico y didáctico de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
3. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
4 Articular con las demás dependencias de la administración Distrital que tengan a cargo procesos formativos en la comunidad con el fin de fortalecer las competencias y metodologías de acuerdo a los procedimientos vigentes.
5. Participar 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.

6 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.
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

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
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

POR PERSONAL A CARGO
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Título de formación profesional en: Psicología, Trabajo Social, Ciencias Políticas 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
Cuarenta y seis (46) 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 o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Título de formación profesional en: Psicología, Trabajo Social, Ciencias Políticas o Politología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3730 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 manual de funciones en cumplimiento de la 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:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	20606202
GRADO:	06
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:	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	
Subdirección de Planeación Social y Económica	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, 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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.

4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. 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.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
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. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 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:	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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en Planeación Económica o Economía del Sector Público.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:
No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

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

ISO 9001 SGS CO17/7740

Código Interno 20606203

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	206
GRADO:	06
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

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, 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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.

6. 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.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
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. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. 13 Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
15. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

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

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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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.

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

EXPERIENCIA
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia Profesional relacionada.

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

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

Resolución 064 de 2016. Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al 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 20606205

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora

6. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
7. 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.
8. 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.
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. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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 y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Código General Disciplinario
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Formulación y evaluación de proyectos
- Herramientas Ofimáticas.
- Metodologías BPIN
- 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 continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

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

POR PERSONAL A CARGO
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, en algunos de los siguientes programas académicos:
Derecho, Economía, Economía y Desarrollo, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Informática, Ciencia de Datos, Ingeniería en Ciencia de Datos, Ingeniería en Analítica 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
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y afines, Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, en algunos de los siguientes programas académicos:
Derecho, Economía, Economía y Desarrollo, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Informática, Ciencia de Datos, Ingeniería en Ciencia de Datos, Ingeniería en Analítica de Datos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) 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.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 202450059837 de agosto 26 de 2024, Gaceta 5434 de agosto 27 de 2024.

Código Interno 20606206

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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 TECNICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con la señalización vertical y horizontal; instalación, mantenimiento y conservación de la red semafórica de la ciudad y el ordenamiento en materia de tránsito, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
2. Evaluar, conjuntamente con el líder de prospectiva y Planeación, la implementación de alternativas y medidas de ordenamiento en materia de tránsito, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
3. Aprobar los planes de manejo de tránsito para la construcción de obras de infraestructura de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
4. Aprobar la señalización horizontal y vertical y de semaforización de las obras y proyectos en la ciudad, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.

5. Gestionar los estudios necesarios para la contratación requerida de los proyectos relacionados con la señalización y semaforización vial, siguiendo los trámites necesarios para el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
6. Garantizar la adecuada semaforización de la ciudad, teniendo en cuenta las normas nacionales y locales, mediante el seguimiento y supervisión a la ejecución de las obras que se adelantan en la Secretaría de Movilidad o con el personal de planta, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Evaluar y aprobar los trámites de cierres viales requeridos y solicitados por los entes públicos y privados, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
8. Realizar los informes y análisis técnicos de movilidad que permitan determinar soluciones para mitigar las dificultades en movilidad presente e inmediata en la ciudad, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
9. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
10. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes..
11. 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.
12. Gestionar, apoyar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
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 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 grandes, pequeños y medianos grupos.
- Ofimática y técnicas de redacción y ortografía.
- Normatividad de contratación e interventoría.
- Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión fiscal.
- Conocimientos en Sistema de Gestión.
- Elaboración de presupuestos de obra.
- Diseño asistido por computador.
- Manejo de programación de obras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Vias
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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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: 20606207

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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 MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, gestionar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, así como los procesos contractuales de la Secretaría, 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. Liderar, articular, gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
2. Consolidar y formular el Plan Anual de Adquisiciones al igual que el Plan de Supervisión e Interventoría de la Secretaría de Movilidad, así como evaluar y monitorear el proceso de adquisición de bienes muebles y servicios, aplicando las políticas establecidas por el direccionador del proceso.
3. Apoyar los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los programas y proyectos, acorde las necesidades definidas en el Plan Anual de Adquisiciones, con observancia de la normatividad vigente y las directrices del Distrito de Medellín.
4. Gestionar y auditar el cumplimiento de los requisitos de contratación de acuerdo a las políticas establecidas por el direccionador del proceso, en relación con la integración

de los comités, diligenciamiento de formatos y sistemas de información, acuerdo marco de precios, disposiciones relativas a la definición de perfiles y demás.
5. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Evaluar la viabilidad y verificar el cumplimiento de las diferentes directrices contractuales que se adoptan desde la Secretaría en temas de movilidad, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Generar las alertas e indicaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal.
8. Administrar de manera integral el personal a su cargo y velar por el cumplimiento de las obligaciones asignadas a cada uno mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, que permitan determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
9. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
10. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
11. 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.
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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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 y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en Presupuesto Público

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

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

POR PERSONAL A CARGO
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Cuarenta y seis (46) 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.

EXPERIENCIA
Setenta (70) 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 202550031445 de mayo 9 de 2025, Gaceta 5591 de mayo 15 de 2025.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 20606208

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de apoyo administrativo, logístico, de infraestructura, equipamiento técnico y demás requerido para la operación del Cuerpo Oficial de Agentes de Tránsito de Medellín, garantizando oportunidad y calidad para la ejecución de las actividades correspondientes, 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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios relacionados con la actividad operativa y logística de los agentes de transito mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia. de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas operacionales de los agentes de transito, controlando y evaluando los resultados administrativos y operativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.

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 a los procedimientos y normas vigentes.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
5. 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 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.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden, de acuerdo a los 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 por el cuerpo oficial de agentes de tránsito, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Definir los indicadores para los diferentes programas de educación, capacitación y seguridad de los agentes de transito de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
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 y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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.
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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, 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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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 20606209

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, gestionar, orientar, formular y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos del Proceso de Educación, en torno a las acciones de Inspección, Vigilancia y Control de la prestación del servicio educativo, con el fin de verificar que dicha prestación se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y Coordinar la gestión de los trámites relacionados con licencias de funcionamiento de educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano, así como de los trámites de novedades de dichos establecimientos, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes.
2. Liderar y Coordinar la gestión de los trámites relacionados con el registro y renovación de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes.
3. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Anual de Inspección, vigilancia y control de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes.
4. Liderar y Coordinar la gestión de los trámites de expedición de calendario académico, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes.

5. Apoyar la coordinación de las actividades de supervisión de la prestación del servicio educativo de acuerdo con los procedimientos de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes.
6. Gestionar, coordinar y orientar sobre la atención de los usuarios que requieren asesoría sobre las acciones de inspección y vigilancia, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes.
7. Coordinar la expedición de certificados de existencia y representación legal de las instituciones de educación, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes
8. Gestionar y coordinar el registro de firmas de rectores, directores y secretarios de los establecimientos educativos, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes.
9. Liderar, gestionar y coordinar la expedición de los actos administrativos de clasificación de régimen de educación a los establecimientos educativo, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes.
10. Liderar, gestionar y coordinar la expedición de los actos administrativos de matrículas, pensiones y cobros periódicos de los establecimientos educativos promovidos por particulares, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes.
11. Acreditar los diplomas, actas y /o constancias de desempeño que van para el exterior.
12. Coordinar los diligenciamientos del Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano SIET, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes.
13. 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.
14. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
15. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
16. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
17. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 superior jerárquico de acuerdo con el nivel 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.
Estrategias y acciones sobre liderazgo
Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.
Políticas Públicas de Educación
Normatividad vigente sobre Educación, especialmente educación formal regular y de adultos y educación para el trabajo y el desarrollo humano.
Técnicas e instrumentos de evaluación.
Conocimientos sobre procedimientos administrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Economía.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o 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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución 3383 de 2016. Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se reubica empleo por adopción de planta, mediante resolución 202150039481 de abril 19 de 2021, gaceta 4822 de abril 19 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 20606210

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar las finanzas públicas municipales, la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones y el Plan Operativo Anual de Inversiones, así como también liderar y coordinar los proyectos del Plan de Desarrollo Municipal, rindiendo los informes que para el efecto se requieran.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación del Plan Plurianual de Inversiones del Plan de desarrollo Municipal y de los Planes Operativos Anuales de Inversión y hacerles seguimiento, mediante la producción de informes periódicos.
2. Evaluar y emitir concepto sobre los movimientos presupuestales de inversión (traslado, adiciones, reducciones, vigencias futuras) solicitados por las dependencias, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos y el logro de las metas del plan de Desarrollo.
3. Liderar la formulación, implementación y seguimiento al plan de trabajo de la Unidad de Inversiones Públicas y Banco de Proyectos, rindiendo los informes que para el efecto se requieran y coordinar la consolidación y remisión de informes de seguimiento al cumplimiento de requisitos ante el Banco y alertas a los despachos en los diferentes procesos.

4. Coordinar y asesorar la formulación, radicación y revisión de proyectos de Inversión en PS de SAP y garantizar el registro de los proyectos y hacer interface con el Proceso presupuestal, en la priorización y asignación de los recursos.
5. Liderar y ejecutar la estrategia de capacitación interna y el proceso de formulación de proyectos con la MGA en el módulo PS de SAP, de acuerdo a las directrices de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.
6. Coordinar, generar y remitir oportunamente los informes sobre Plan de desarrollo que el municipio debe rendir en cumplimiento de diversas normas, al DNP, Contraloría General de la República, Contraloría Municipal, DANE, Consejo Territorial de Planeación, Veeduría al Plan de Desarrollo.
7. Coordinar, orientar, acompañar y evaluar en un 100% dentro del periodo a evaluar, la gestión del equipo de trabajo, atendiendo las directrices internas de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía y del Departamento Administrativo de Planeación.
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 y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas 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 y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño e implementación políticas institucionales
Planeación financiera
Normatividad en Presupuesto y Finanzas
Plan de 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 continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Administrativa y Afines.
Título de formación Profesional en: Contaduría, Contaduría Pública, Economía 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:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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 20606211

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la definición y priorización de los proyectos estratégicos mediante la gestión y seguimiento al Plan de Desarrollo, para garantizar el cumplimiento del programa de ejecución del Plan de Ordenamiento y la concreción del modelo de ocupación territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y gestionar la definición de los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal, en directa consonancia con lo establecido en el Programa de Ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Orientar el seguimiento al programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial con relación a los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo al modelo de ocupación territorial.
3. Gestionar con los diferentes actores públicos y privados la implementación de los proyectos estratégicos definidos desde el Plan de Desarrollo Municipal o en los instrumentos de Planificación complementaria definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y proyectos de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.

5. Evaluar la participación en los procesos para la definición de los instrumentos de gestión en relación con el Plan de Desarrollo vigente y que son complementarios al Plan de Ordenamiento territorial.
6. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, gestión y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. Formular los procesos de contratación requeridos de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. Definir los indicadores para los diferentes programas y proyectos de la dependencia de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan hacer seguimiento de la eficacia y eficiencia de las acciones e implementar las acciones de mejora.
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 la reglamentación vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
11. Apoyar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas 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

Planeación y Ordenamiento Territorial
Políticas e instrumentos de gestión del suelo
Formulación, seguimiento y evaluación de Políticas públicas
Conocimiento básicos en 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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.

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

EXPERIENCIA:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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: 20606212

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

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. Liderar la formulación y gestión de los diferentes instrumentos complementarios de planificación, intervención del suelo, así como la gestión y formulación de las propuestas urbanísticas en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad vigente.
2. Coordinar la formulación del componente del sistema habitacional en los Planes de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo, así como acompañar la gestión del sistema, en el marco de lo determinado en las diversas normas que lo reglamentan.
3. Coordinar y realizar el seguimiento a los planes y proyectos asociados al sistema habitacional a través de los planes de mejoramiento integral, y los proyectos de regularización y legalización urbanística.
4 Hacer seguimiento al mantenimiento y actualización de las diferentes bases de datos que incorporen las propuestas de planificación complementarias al Plan de Ordenamiento territorial, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Orientar a los usuarios públicos y privados en cuanto a los instrumentos complementarios de planificación, gestión y financieros como mecanismo para concretar el modelo de ordenamiento territorial adoptado en el POT vigente.

6 Desarrollar estrategias que permitan Evaluar la participación en los procesos a cargo para la definición de los instrumentos de planificación, gestión y financieros, en relación con el Plan de Desarrollo vigente y que son complementarios al Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
8. 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.
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

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

POR PERSONAL A CARGO
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones

Liderazgo de Equipos

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Geología, otros programas de ciencias naturales.

Título de formación Profesional en: Arquitectura, Geología, 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
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Geología, otros programas de ciencias naturales.

Título de formación Profesional en: Arquitectura, Geología, Construcciones Civiles, Ingeniería Civil o Ingeniería Urbana.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) 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.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 20606213

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

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. Desarrollar metodologías, instrumentos y estrategias para la gestión de conocimiento y de la información; la articulación de actores y configuración de redes y la instalación y desarrollo de competencias técnicas tanto institucionales como ciudadanas, de acuerdo a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Impartir directrices metodológicas y coordinar el equipo para la construcción de documentos técnicos relacionados con el direccionamiento estratégico, de acuerdo a las metodologías y procedimientos establecidos.
3. Apoyar el relacionamiento técnico con actores del control social, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4. Revisar la pertinencia y coherencia de los productos del equipo técnico del Observatorio, recomendar mejoras y autorizar publicación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

5. Diseñar, proponer y apoyar la estrategia de la institucionalización de la evaluación de políticas públicas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Liderar y articular la formulación de los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
8. 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.
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

- Formulación, elaboración 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)
- 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)
- 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, o Sociología, Trabajo Social y Afines, en cualquiera de los siguientes programas académicos:
Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Estadística, Ciencias Políticas, Ciencia Política, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, 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
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, o Sociología, Trabajo Social y Afines, en cualquiera de los siguientes programas académicos:
Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Estadística, Ciencias Políticas, Ciencia Política, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Planeación y Desarrollo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) 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 20606214

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

Liderar y gestionar los temas, planes, programas y proyectos referidos a la planificación y articulación metropolitana, regional, departamental y nacional, de acuerdo con los planes de desarrollo y de ordenamiento de los diferentes ámbitos, así como con la normativa que lo regule.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la participación del equipo de trabajo en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial y de lo que se derive de ellos, en los temas, programas y proyectos del ámbito supramunicipal, de acuerdo a los procedimientos.
2. Liderar la participación de las dependencias del Municipio de Medellín en los estudios, políticas, planes, programas y proyectos para la planificación del desarrollo metropolitano, regional, departamental, nacional e internacional y en las dimensiones y atributos del territorio, en los diferentes plazos.
3. Orientar la gestión con las instancias de diálogo y concertación, sobre los temas, programas y proyectos supramunicipales que aporten al desarrollo y consolidación del modelo regional y al futuro estratégico del municipio y la región, en un contexto globalizado.
4. Coordinar la articulación de las dependencias del Municipio de Medellín con los entes territoriales supramunicipales y autoridades ambientales competentes, así como la

participación en el Consejo Metropolitano de Planeación Metropolitano y en la agenda de trabajo conjunta con la Gobernación, el Área Metropolitana, entre otras instancias supramunicipales, en el marco de los instrumentos y normas que lo regulen.

5. Coordinar, evaluar y hacer seguimiento a los servidores de la dependencia, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área y la potencialización del desempeño de los servidores.
6. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas 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 y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de 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 continuo

- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Empresas, Administración Pública, Arquitectura o Ingeniería Civil.
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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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 20606215

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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
SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y EVALUACION ESTRATEGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y orientar el proceso de Seguimiento y Evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, a través de los instrumentos definidos en la ley y las demás normas que lo reglamenten y generar información estratégica y de direccionamiento metodológico para la definición del sistema de indicadores, facilitando la toma de decisiones, contribuyendo a la consolidación del modelo de ocupación y al logro de los objetivos estratégicos y metas establecidas en el marco del Sistema Municipal de Ordenamiento Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y gestionar las acciones necesarias encaminadas al funcionamiento permanente y mantenimiento del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, en coordinación con los líderes misionales responsables de la ejecución del mismo.
2. Diseñar e implementar estándares, instrumentos, estrategias y metodologías para la gestión de la información, el seguimiento y la evaluación estratégica del POT.
3. Generar y consolidar informes periódicos de seguimiento y evaluación del POT, garantizando oportunidad y calidad, con el fin de efectuar análisis que permitan proponer acciones de mejora y retroalimentación para el cumplimiento de metas.

4. Generar un sistema de información integrado, que asegure la eficiencia, eficacia y efectividad del ciclo de producción, recolección, procesamiento e interpretación de la información.
5. Articular planes, programas y proyectos, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar el Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Proponer 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.
7. Fomentar el 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.
8. Apoyar al equipo de trabajo en 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.
9. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
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 la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
11. Apoyar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas 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

Plan de Desarrollo
Plan de Ordenamiento Territorial y reglamentación complementaria
Normativa nacional, departamental y municipal en temas de planificación territorial

Sistema Municipal de Planeación
Manejo de bases de datos: Acces, Oracle, SQL Server
Normas que regulan los entes territoriales.
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Arquitectura o Matemáticas, Estadísticas y Afines.
Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura o Estadística.
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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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: 20606216

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar la planeación social.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. 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 facilitar toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4 Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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 Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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)
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 POR NIVEL
Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

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

POR PERSONAL A CARGO
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

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, Planeación para el 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
Cuarenta y seis (46) 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: Planeación y Desarrollo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Trabajo Social o Sociología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) 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: 20606217

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

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. Liderar y orientar las diferentes solicitudes relacionadas con la aplicación de la norma urbanística, y normativa del sistema público mediante los permisos asociados a los sistemas físico-espaciales definidos en el Plan de ordenamiento Territorial.
2. Liderar la formulación de procedimientos para la solución de trámites competentes al sistema público y colectivo definido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Coordinar las consultas con otras unidades y/o dependencias, para emitir conceptos técnicos, en la respuesta a las solicitudes de aplicación normativa en el sistema público y colectivo definido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
4 Coordinar y realizar las visitas de campo relacionadas con los trámites y consultas relacionadas con la aplicación de la norma urbanística.
5. Documentar los conflictos normativos encontrados en la aplicación de la norma estructurante, general y complementaria del Plan de Ordenamiento Territorial.
6 Verificar con la dependencia encargada, los procedimientos, rutas, identificación y clasificación de las PQRSD y Trámites que corresponden a la Aplicación Norma urbanística del Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Definir los indicadores para los diferentes programas y proyectos de la dependencia de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que

permitan hacer seguimiento de la eficacia y eficiencia de las acciones e implementar las acciones de mejora.
8. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
9. 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.
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos 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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, 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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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

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

POR PERSONAL A CARGO
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

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, 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
Cuarenta y seis (46) 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, Ingeniería Civil o Ingeniería Urbana.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) 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: 20606218

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

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. Liderar la participación y gestión activa del Departamento Administrativo de Planeación en datos abiertos, Gobierno en Línea, transparencia y acceso a la información pública, la protección de datos personales y Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Distrito de Medellín, en lo de su competencia, en cumplimiento de la normativa vigente.
2. Liderar, orientar y gestionar 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. Liderar, coordinar y articular tanto la operación y actualización como las propuestas de integración y/o desarrollo de nuevos sistemas de información estratégica territorial a implementarse, aplicando para ello las mejores prácticas y herramientas tanto para su diseño como implementación y acceso a la información por ellos generada.
4 coordinar, gestionar y articular la revisión, inventario, actualización y/o formulación de políticas, estándares, instructivos, metodologías en materia de sistemas de información geográfica, información geográfica, catálogo de mapas y links responsabilidad de la dependencia en los Portales de la Entidad, de acuerdo a las metodologías y procedimientos establecidos.

5. Liderar y articular la realización del diagnóstico, formulación del Proyecto, implementación y sostenibilidad de la Infraestructura de Datos Espaciales de Medellín, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6 Coordinar, gestionar y articular la realización de actividades que permitan el posicionamiento, reconocimiento, mejoramiento y sostenimiento del Centro de Documentación, de acuerdo a las metodologías y normativa vigente.
7. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
8. 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.
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

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

POR PERSONAL A CARGO

Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Desarrollo Territorial, Administración de Empresas con Énfasis en Economía Solidaria, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Catastral y Geodesia 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
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, en alguno de los siguientes títulos:

Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Desarrollo Territorial, Administración de Empresas con Énfasis en Economía Solidaria , Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Forestal.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) 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.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Código Interno: 20606219

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

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. Liderar, articular, gestionar y hacer seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos asociados con la planeación del desarrollo local, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar el desarrollo de los territorios de la ciudad.
2. Liderar el diseño y montaje de las estrategias para la planeación del desarrollo Distrital y local, en el marco del Sistema Municipal de Planeación, a través de la articulación con las dependencias del y los diferentes actores involucrados, buscando mejorar los niveles de participación, articulación y legitimación.
3. Dar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos relacionados con de los Planes de Desarrollo Locales con sus instrumentos de gestión, a través de la definición de estrategias para la vinculación y articulación de los actores sociales e institucionales en los procesos locales para la gestión del territorio.
4 Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.

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 Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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
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

POR PERSONAL A CARGO
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

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, Planeación para el 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
Cuarenta y seis (46) 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: Planeación y Desarrollo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Trabajo Social o Sociología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) 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 20606220

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, gestionar y evaluar la información y el conocimiento generado y requerido por la Secretaría de Salud de Medellín para el desarrollo de sus competencias; ajustándose a las tendencias, normas, necesidades y procedimientos del sector salud, el Ministerio de Salud y la Administración Municipal, garantizando el funcionamiento de los sistemas de información, el reporte de datos y la gestión del conocimiento, como mejoramiento del proceso Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las actividades propias del sistema de información en salud, conforme a los requerimientos y especificaciones de cada procedimiento, garantizando la calidad, seguridad y confidencialidad de los datos, información y conocimiento de la Secretaría de Salud.
2. Definir y orientar el diseño, el desarrollo y la implementación de las herramientas, aplicativos y software que se requieran para la gestión de la información y el conocimiento de la Secretaría de Salud.
3. Liderar la construcción de informes, indicadores, resultados de los análisis de información, la generación de documentos y material técnico y científico de la Secretaría de Salud y demás requerimientos de información, garantizando su disposición final en los medios y tiempos acordados, para el mejoramiento de las estrategias, programas y proyectos de la Administración Municipal en temas asociados a salud.

4. Gestionar y participar en la definición de los mecanismos de análisis de información y análisis situacional de salud, que se generen en la Secretaría de Salud, orientando la metodología de trabajo que logre identificar nuevas necesidades, productos logrados, buscando análisis y definición de políticas intersectoriales y en general nuevos conocimientos, que sean visibilizados y puedan ser aprovechados por la Secretaría de Salud y la Ciudad.
5. Liderar la gestión e implementación de la política de investigaciones de la Secretaria de Salud, promoviendo el trabajo colaborativo y la articulación de las actividades con grupos que realizan investigaciones en Salud, según las necesidades y prioridades en salud de la ciudad.
6. Liderar y Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
7. Apoyar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos y realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, conforme a la normatividad 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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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

Normas para el sector Salud.
Plan Local de Salud.
Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Normatividad vigente de Salud Pública Nacional
Normatividad vigente frente a los sistemas de información 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 JERÁRQUICO:

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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Pública, Ingeniería de Sistemas, Gerencia en Sistemas de Información en Salud, Ingeniería Industrial o Ingeniería 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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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 20606221

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, gestionar, orientar y evaluar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, 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. Liderar los procesos de participacion social en salud, considerando la normatividad vigente y tecnicas especificas, para el fortalecimiento de los mecanismos comunitarios y sociales de participacion social en salud
2. Liderar los procesos y procedimientos de planeación local y presupuesto participativo en salud, considerando la normatividad vigente nacional y municipal para tal fin, los análisis situacionales de salud de los territorios, para orientar la construccion y desarrollo de los planes programas proyectos de planeacion local y presupuesto participativo en salud
3. Orientar los procesos de Gestión Territorial en salud basada en las acciones de comunidad y en acciones intersectoriales, con el fin de dar respuesta concertadas y articuladas para las diferentes problemáticas en salud en cada territorio.
4. Liderar la formulación , seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos , mediante estrategias de planeación e investigación, análisis

situacional de salud, que contribuyan a al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.

5. Hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas y proyectos relacionados con la participación social en salud y presupuesto participativo, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
6. Liderar y Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
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 y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas 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 y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas vigente del sistema general de seguridad social en salud
Normatividad vigente relacionada con Salud Publica
Normatividad vigente relacionada con los planes 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 JERÁRQUICO:

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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Medicina.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Medicina.
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:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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 20606222

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, formular, gestionar y evaluar la ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos e investigaciones relacionados con la vigilancia y control de eventos de interés en salud pública y emergencias de salud pública de importancia internacional, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, Plan Local de Salud y de las entidades del orden Nacional, departamental y municipal, facilitando la toma de decisiones, la gestión del conocimiento y la optimización y potenciación de los recursos, para el logro de los objetivos institucionales, las competencias territoriales de obligatorio cumplimiento y las metas de la dependencia según la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, desarrollar, articular y seguir los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la vigilancia y control de eventos de interés en salud pública y emergencias de salud pública de importancia internacional, mediante la planeación e investigación que contribuyan al logro de los objetivos de los planes de desarrollo y plan local de salud en cumplimiento de las competencias en salud pública.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución del programa de vigilancia epidemiológica, la intervención y control de eventos de interés en salud pública, brotes y epidemias, evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de

decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos de salud pública.

3. Liderar y evaluar la asistencia técnica, acciones de intervención y control de eventos de interés en salud pública, la participación social comunitaria y la difusión de la información para contribuir al cumplimiento de las competencias en vigilancia epidemiológica para la salud pública.
4. Analizar, consolidar y remitir la información derivada de la vigilancia epidemiológica de acuerdo con los lineamientos y protocolos del Instituto Nacional de Salud y otras instancias del nivel departamental y local, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
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. Definir y hacer seguimiento a los indicadores de programas y proyectos de salud pública de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con el programa de Vigilancia epidemiológica, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo, la articulación intersectorial y la participación comunitaria.
8. Gestionar el talento humano mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades y destrezas que le corresponden.
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 y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos y las supervisiones de los contratos que se le asignen.
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 y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Análisis de situación de salud
Normatividad relacionada con la vigilancia Epidemiológica
Plan de Intervenciones Colectivas
Política de atención integral en salud
Plan Local de Salud.
Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
Sistemas General de Participaciones.
Protocolos de vigilancia epidemiológica del Instituto Nacional de Salud
Lineamientos de vigilancia epidemiológica del Instituto Nacional de Salud
Reglamento Sanitario Internacional
Plan Decenal de Salud 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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.
Título de posgrado en Epidemiología.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA:
No le aplican equivalencias.

EXPERIENCIA:
No le 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.

Código Interno 20606223

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos en Promoción de la salud, Prevención de enfermedades y gestión del riesgo colectivo mediante la aplicación de políticas, normas, metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de salud pública, Plan de desarrollo y Plan de salud local, contribuyendo así, al cumplimiento de la meta de la dependencia y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos 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, a través de estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar la situación de salud y la calidad de vida.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias en promoción de la salud, prevención de enfermedades y gestión del riesgo colectivo, para la toma de decisiones y la construcción de ambientes saludables en los diferentes entornos.
3. Orientar y adoptar la elaboración de proyectos de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y gestión del riesgo colectivo, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al fortalecimiento de estilos de

vida saludable en los diferentes entornos en cumplimiento de las funciones de la salud pública.

4. Analizar y consolidar la información derivada de los diferentes estudios y estrategias orientadas a la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad y la gestión del riesgo colectivo, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, que permitan retroalimentar y proponer acciones de mejora.
5. Gestionar el talento humano mediante la aplicación de herramientas de liderazgo, planeación y dirección, así como la utilización de instrumentos y metodologías que potencien el desempeño, las habilidades y destrezas del equipo de trabajo y la eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos de la dependencia.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica en promoción, prevención y gestión del riesgo colectivo, de acuerdo a los lineamientos del orden nacional, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo para el logro de las metas.
7. Apoyar la contratación requerida de los programas y proyectos de promoción de la salud, Prevención de la enfermedad y Gestión del riesgo, siguiendo los lineamientos, trámites y normas vigentes con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos, experticia técnica en concordancia con las normas vigentes en temas de contratación.
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

Plan local de Salud.
Sistema general de Seguridad social en Salud.
Sistema general de Participaciones en salud
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Enfermería; Medicina o Nutrición y Dietética.
Título de formación Profesional en Enfermería, Medicina o Nutrición y Dietética.
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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA:
No le aplican equivalencias.

EXPERIENCIA:
No le 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.

Código Interno 20606224

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, planificar, proponer, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes 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, y la calidad de la prestación de servicios, mediante la aplicación de metodologías, modelos, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, para dar cumplimiento normativo y contribuir al logro de las metas de la dependencia y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación, que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.

4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. 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.
7. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
8. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
10. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
11. 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.
12. Apoyar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
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 supeiro inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en Sistemas de Gestión del riesgo, Urgencias, Emergencias y Desastres
Conocimiento en Sistema de Comando de Incidentes y Centros de Operación de Emergencias.
Conocimiento en Acceso a los Servicios de Salud
Normas para el sector Salud.
Normatividad financiera y administrativa.
Normatividad en urgencias, emergencias y desastres
Plan Local de Salud.
Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
Sistema general de seguridad social en salud.
Sistemas General de Participación en Salud.
Normatividad Urgencias, Emergencias y Desastres
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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

EXPERIENCIA:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA:
No le aplican equivalencias.

EXPERIENCIA:
No le 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.

Código Interno 20606225

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar, formular, adoptar, gestionar y evaluar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de gestión Ambiental, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos por la Administración Municipal, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas y objetivos institucionales de la Secretaria de Medio Ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la unidad de Educación y Buenas prácticas Ambientales, mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades y lineamientos dados por la administración municipal y la normativa vigente.
2. Orientar en temas relacionados con el programa de Educación y Buenas Prácticas Ambientales, para establecer y dar lineamientos de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo articulado con otras dependencias y actores fundamentales para el programa.
3. Liderar, orientar, formular y adoptar los planes, programas y proyectos de la unidad de Educación y Buenas Prácticas Ambientales, aplicando los conocimientos, técnicas

y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la subsecretaria de Gestión Ambiental y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
4. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas y proyectos de la Unidad de Educación y Buenas Prácticas Ambientales.
5. Gestionar y hacer seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos de la unidad de Educación y Buenas Prácticas Ambientales, controlando y evaluando los resultados obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos de la subsecretaria de Gestión Ambiental.
6. Verificar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos relacionados con la Unidad de Educación y Buenas Prácticas Ambientales, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento, 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.
7. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
8. Apoyarr la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
10. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 jerarquico de acuerdo con el nivel 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 sanitaria y ambiental.
Normatividad en recursos naturales.
Ordenamiento Territorial.
Plan Ambiental Municipal -PAM-.
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria o Administración en Salud, con Enfasis 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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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 20606226

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE CIUDADANIA CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y gestionar las actividades de 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. Coordinar las iniciativas del trabajo sobre voluntariado en la ciudad, según los procesos adelantados por la dependencia.
2. Liderar 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. Coordinar las iniciativas del trabajo sobre movilidad sostenible en la ciudad, según los procesos adelantados por la dependencia.
4. Liderar procesos de fortalecimiento, de las acciones comunicativas de transformación cultural que se adelanten dentro de la dependencia.
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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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

Plan de Desarrollo Cultural
Normatividad local, nacional e internacional en materia de voluntariado
Diseño e implementación de estrategias de comunicación pública
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 continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales u Otros Programas Asociados a Bellas Artes.
Título de formación Profesional en Filosofía, Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social, Sociología, Antropología, Trabajo Social, Gestión Cultural o Ciencia Política.
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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:

Setenta (70) 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 20606227

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	206
GRADO:	06
NUMERO DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA

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. Coordinar los procesos de desarrollo cultural concertados entre la comunidad y la administración, orientados a la preservación, promoción, fomento y circulación de las prácticas artísticas y culturales propias de la comunidad.
2. Formular estudios y proyectos de investigación cultural concertados con la comunidad, orientados a definir necesidades de fomento, formación y circulación de las prácticas artísticas y culturales propias de la comunidad.
3. Orientar y apoyar el proyecto de casas de la cultura, aportando en sus ejes principales de fortalecimiento de actores, formación, gestión del conocimiento, articulación, participación, comunicación y proyección comunitaria.
4. Fomentar la dinámica de ejecución de los procesos de formación artística y cultural, articulando los diferentes procesos de la ciudad de Medellín.
5. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.

6. 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.
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 Y ESENCIALES

- Legislación Cultural vigente local y nacional
- Plan Nacional de Cultura
- Planes Nacionales de Áreas Artísticas
- Plan Cultural de Medellín
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso
- Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales
- Fuentes de financiación para el sector cultural
- 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, 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 JERÁRQUICO:
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Artes Plásticas, Visuales y afines; Artes Representativas; o Sociología, Trabajo Social y afines; Música; Comunicación Social, periodismo y Afines; educación o Publicidad y Afines en los siguientes programas académicos:

Artes Plásticas; Maestro en Artes Plásticas; Gestión Cultural; Artes Plásticas y Visuales; Artes Visuales; Arte Dramático; Artes Escénicas; Sociología; Música; Comunicaciones; Comunicación Social; Comunicación Social y Periodismo; Comunicación Audiovisual;

Comunicación y Relaciones Corporativas; Comunicación Gráfica Publicitaria; Licenciatura en Artes Plásticas; Licenciatura en Artes Escénicas; Licenciatura en Música; Licenciatura en Danza; Licenciatura en Ciencias Sociales.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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

EXPERIENCIA:
Cuarenta y seis (46) 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; Artes Representativas; o Sociología, Trabajo Social y afines; Música; Comunicación Social, periodismo y Afines; educación o Publicidad y Afines en los siguientes programas académicos:

Artes Plásticas; Maestro en Artes Plásticas; Gestión Cultural; Artes Plásticas y Visuales; Artes Visuales; Arte Dramático; Artes Escénicas; Sociología; Música; Comunicaciones; Comunicación Social; Comunicación Social y Periodismo; Comunicación Audiovisual; Comunicación y Relaciones Corporativas; Comunicación Gráfica Publicitaria; Licenciatura en Artes Plásticas; Licenciatura en Artes Escénicas; Licenciatura en Música; Licenciatura en Danza; Licenciatura en Ciencias Sociales.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) 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 2025500017816 de marzo 13 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.
Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales, mediante Resolución 202550079923 de septiembre 26 de 2025, Gaceta 5672 de octubre 01 de 2025.
Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202650001177 de enero 13 de 2026, Gaceta 5741 de enero 15 de 2026.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 20606228

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y evaluar los programas y proyectos del Sistema de Bibliotecas Públicas, del Plan Municipal de Lectura, Escritura y Oralidad –PMLEO- y de memoria y patrimonio para garantizar el libre acceso a la información, al conocimiento, al pensamiento y a la cultura, así como la apropiación, difusión y preservación del patrimonio cultural de Medellín, de acuerdo a la normatividad, las políticas y procedimientos vigentes a nivel nacional y local.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las acciones y estrategias que garanticen a los ciudadanos el libre acceso a la información, al conocimiento, al pensamiento y a la cultura a través del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín de acuerdo con las necesidades de los territorios en los que se presta el servicio bibliotecario.
2. Coordinar la implementación y evaluación del Plan Municipal de Lectura, Escritura y Oralidad adoptado por el Municipio de Medellín, a través del Sistema de Bibliotecas Públicas y de las entidades que hacen parte del Comité Interinstitucional del PMLEO de acuerdo a las líneas de política establecidas en el Plan y a las políticas nacionales de promoción de la lectura.
3. Coordinar las convocatorias y las actividades encaminadas a promover el fomento de la lectura, la escritura y la oralidad y la circulación y promoción del libro a través de los eventos del libro que se realizan en Medellín y del Sistema de Bibliotecas Públicas de acuerdo con la normatividad local y nacional vigente.

4. Coordinar, desarrollar y evaluar las estrategias necesarias para garantizar la divulgación, apropiación social, conservación y preservación del patrimonio cultural de la ciudad de acuerdo con las normas existentes a nivel local y nacional.
5. Analizar y consolidar la información derivada del Sistema de Bibliotecas Públicas, del Plan Municipal de Lectura, Escritura y Oralidad –PMLEO- y de memoria y patrimonio con el propósito de sistematizar y evaluar estos programas para facilitar la oportuna toma de decisiones, la retroalimentación y las propuestas de acciones de mejora de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos.
6. 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.
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

Legislación Cultural vigente local y nacional
Plan Nacional de Cultura
Normatividad nacional vigente de bibliotecas, lectura y patrimonio
Plan Municipal de Cultura
Políticas Públicas que le apliquen al proceso
Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales
Fuentes de financiación para el sector cultural.
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Geografía, Historia.
Título de formación Profesional en Antropología, Historia o Geografía.
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:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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 20606229

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE LAS MUJERES
SUBSECRETARIA DE DERECHOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos y estrategias de promoción de los derechos de las mujeres, en educación, participación , 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. Liderar y orientar los planes, programas y proyectos relacionados con la promoción de los derechos de las mujeres, en educación, participación, autonomía y demás ámbitos de desarrollo humano, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar la ejecución de planes y programas de la dependencia relacionados con la promoción de los derechos de las mujeres, en educación, participación, autonomía y demás ámbitos de desarrollo humano controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.

3. Adoptar las acciones necesarias que garanticen la oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, para la promoción de los derechos de las mujeres, en educación, participación, autonomía y demás ámbitos de desarrollo humano con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
1. 4. Orientar la elaboración de planes, programas y proyectos, promoción de los derechos de las mujeres, en educación, participación, autonomía y demás ámbitos de desarrollo humano aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
4. Evaluar y orientar la información derivada de los distintos procesos relacionados con promoción de los derechos de las mujeres, en educación, participación, autonomía y demás ámbitos de desarrollo humano, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
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 institucionales.
6. Administrar el equipo de trabajo, mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
7. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las 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 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.
Normatividad en violencia contra las Mujeres.
Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
Trabajo individuos , familias , grupos y comunidad
Normatividad en Derechos Humanos
Mecanismos de participación Ciudadana
Negociación 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 JERÁRQUICO:

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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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 20606230

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, coordinar y desarrollar estrategias y acciones tendientes a fortalecer la convivencia ciudadana a través de campañas de formación y capacitación a la ciudadanía que permitan disminuir las indisciplinas sociales que generan problemáticas en la ciudad, garantizando la promoción de los derechos humanos y convivencia de los habitantes del Municipio de Medellín, y al logro de los objetivos y metas trazadas por la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y evaluar planes, programas y proyectosen temas de políticas de Seguridad y Convivencia, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
2. Apoyar y acompañar los Comités Locales de Gobierno y los Consejos de Convivencia Ciudadana, con el fin de articular de manera adecuada con las dependencias competentes la búsqueda de la resolución de conflictos.
3. Apoyar y orientar la conformación y fortalecimniento de las mesas de convivencia, mediante indicadores que evidencien el respeto a la vida, la libertad, la seguridad ciudaana y la convivencia.
4. Gestionar y realizar estudios relacionados con los Procesos de convivencia ciudadana, con el fin de formular propuestas de mejoramiento para la Ciudad.

5. Identificar e implementar mecanismos de capacitación de convivencia pacífica y la armonía social, orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
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. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
9. Formular y hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento realizados a la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, con el fin de dar cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
10. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Nacional de Policía
Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
Políticas Públicas acerca de Convivencia 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 continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Ciencia Polìtica, Relaciones Internacionales.
Título de formación Profesional en Administración, Derecho o Politólogo.
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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

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 20606231

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y coordinar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de las Comisarías de Familia, para prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás miembros de la familia, en las circunstancias de maltrato infantil, amenaza o vulneración de derechos suscitadas en el contexto de la violencia intrafamiliar, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el equipo de trabajo de las Comisarías de Familia mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden, asegurando que los comisarios de familia cumplan de manera permanente la competencia asignada por la Ley.
2. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos de las Comisarías de Familia y permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora, coordinando con las instituciones que hacen parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, acciones que permitan que las

competencias de los comisarios de familia se complementen para dar respuesta a los asuntos de manera eficiente y eficaz.

3. Apoyar la proyección del presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas y proyectos de las Comisarías de Familia , de acuerdo con las competencias y directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
4. Definir los indicadores para los diferentes programas de las Comisarías de Familia de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora, gestionando la coherencia entre el sistema de información y los expedientes físicos tramitados en las Comisarías de Familia.
5. Detectar las necesidades de formación y desarrollo de las Comisarías de Familia, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la Dependencia.
6. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos de las Comisarías de Familia, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo con la ley vigente y las demás normas concordantes.
7. Tramitar los recursos de apelación que se interpongan contra las órdenes de policía proferidas contra establecimientos de comercio abiertos al público, donde se ha encontrado el ingreso de niños, niñas y/o adolescentes.
8. Asesorar en temas relacionados con las competencias de las Comisarías de Familia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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.
10. Asesorar en temas relacionados con las competencias de las Comisarías de Familia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 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.
Código Penal y de Procedimiento Penal
Derecho Administrativo
Derecho de Policía
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
Legislación en seguridad y convivencia ciudadana
Ley de infancia, adolescencia y violencia intrafamiliar
Mecanismos de resolución 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 JERÁRQUICO:

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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, Derecho Público o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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 20606232

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CODIGO:	206
GRADO:	06
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 SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la planeación, la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos asignados a las Inspecciones de Convivencia y Paz, aplicando herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, contribuyendo al cumplimiento de la normatividad vigente y al logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con los Inspectores de Convivencia y Paz la gestión de los trámites administrativos para la asignación de recursos humanos, presupuestales, logísticos, tecnológicos y demás insumos necesarios, para garantizar la adecuada prestación del servicio en cada una de las inspecciones.
2. Administrar y coordinar el personal adscrito en la Unidad de Coordinación de Inspecciones de Convivencia y Paz, y realizar la asignación de este en cada Inspección, de acuerdo a la necesidad del servicio.
3. Gestionar acciones en articulación con las instituciones del orden distrital para atender situaciones que afecten la tranquilidad, seguridad, salubridad, moralidad y el orden público, en el Distrito de Medellín.
4. Programar operativos de control ciudadano que requieran la presencia del Inspector de Convivencia y Paz, con el fin de mantener las condiciones adecuadas de convivencia.
5. Liderar la implementación de directrices para el manejo del equipo de trabajo de las Inspecciones de Convivencia y Paz, mediante instrumentos y metodologías que

potencialicen el desempeño, consolidando un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades misionales.
6. Brindar orientación sobre temas relacionados con las competencias de las Inspecciones de Convivencia y Paz, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
7. Detectar necesidades de formación y desarrollo de los servidores de las Inspecciones de Convivencia y Paz, aplicando los mecanismos establecidos por la dependencia.
8. Diseñar en articulación con los Inspectores de Convivencia y Paz, indicadores para las actuaciones administrativas-policivas, conforme a las metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora y garantizar la coherencia entre el sistema de información y los expedientes físicos tramitados.
9. Coordinar y articular los procesos relacionados con sistemas de información y soporte tecnológico de la dependencia, acorde con las directrices y políticas establecidas desde el direccionador del proceso, para ofrecer un servicio oportuno y de calidad a la ciudadanía.
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos 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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, 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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Nacional de Seguridad y Convivencia – Ley 1801 de 2016 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Ley Nacional del Maltrato Animal.
- Metodología General Ajustada (MGA).
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- Normas urbanísticas.
- Normatividad de espacio público.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Normatividad publicidad exterior visual-PEV.
- Políticas Públicas que le aplique al proceso.
- Sistemas de información automatizados.

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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VI. 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
Cuarenta y seis (46) 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.
EXPERIENCIA
Setenta (70) 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 Laborales, mediante Resolución 202550102418 de diciembre 12 de 2025, Gaceta 5717 de diciembre 16 de 2025.

Código Interno: 20606233

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

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. Coordinar el diseño de los programas proyectos y actividades relacionadas con la administración, regulación, recuperación y control del espacio público , basado en la normatividad formulada en materia de uso y utilización del espacio público mediante la gestión de los recursos económicos, financieros, tecnológicos y humanos para facilitar la interacción ciudadana.
2. Definir estrategias para la atención de las solicitudes de la comunidad asociadas al tema de espacio público, mediante programas de respuesta puntuales y/o generales, que permitan la solución y satisfacción de sus necesidades.
3. Desarrollar programas de educación, capacitación y formación dirigidos a los comerciantes formales e informales con el objetivo de mejorar los ingresos de este grupo poblacional y sus familias.
4 Orientarla toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, regulación y control y recuperación del espacio público aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias en cumplimiento de la misión y objetivo del proceso Gobierno Local.
5. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.

6 Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del rubro asignado, de acuerdo a las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
7. Gestionar 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.
8. 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.
9. Elaborar y presentar informes requeridos por las entidades administrativas y los organismos de control que los requieran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
10. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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

POR PERSONAL A CARGO
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Derecho y Afines; Economía 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, Derecho, Economía, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Administrativa y de Finanzas o Ingeniería Administrativa.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Derecho y Afines; Economía 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, Derecho, Economía, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Administrativa y de Finanzas o Ingeniería Administrativa.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) 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.
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 20606234

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los proceso en los que participa, 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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de empresarismo rural, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes y programas del área de empresarismo rural, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Orientar 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 la metodologías de medición y control de la gestión.

4. Formular los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
5. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
6. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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

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 continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC— en: Administración; Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Zootecnia.
Titulo de formación profesional Administración de Empresas Agropecuarias; Administración Pública Territorial, Administración Publica, Administración de Empresas; Ingeniería Agronómica; Ingeniería Agroindustrial; Ingeniería Agrícola; Zootecnia.
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:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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 20606235

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SUBSECRETARIA DE CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el emprendimiento, el desarrollo empresarial, la productividad y la ciencia, la tecnología e innovación, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo al desarrollo económico de la Ciudad, al incremento de la competitividad y logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos relacionados con temas de emprendimiento, desarrollo empresarial, productividad, la ciencia, la tecnología e innovación, y competitividad que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos de emprendimiento, desarrollo empresarial, productividad, ciencia, tecnología e innovación, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos de emprendimiento, desarrollo empresarial, productividad, ciencia, la tecnología e innovación, controlando y evaluando los resultados administrativos

obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos propuestos.
4. Gestionar y orientar la información de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de aportar la toma de decisiones y retroalimentación a los procesos.
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. Liderar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
7. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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

Conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
Normativa vigente en competitividad y productividad.
Normatividad vigente en Ciencia, Tecnología e Innovación.
Normativa vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial.
Normativa vigente en presupuesto y finanzas.
Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios Internacionales 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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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 20606236

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos de administración de personal, relacionados con los procesos de nómina, sistema pensional, historia laboral, situaciones administrativas y régimen salarial y prestacional de los servidores públicos vinculados y desvinculados del Distrito de Medellín, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Coordinar el diseño de estrategias para el manejo de las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos, de conformidad con los procedimientos establecidos y normativa vigente, para fortalecer el proceso de administración de personal del Distrito.
3. Coordinar la gestión documental de las historias laborales de los servidores del nivel central, de conformidad con los lineamientos de la dependencia responsable y las normas vigentes sobre la materia.

4. Gestionar la respuesta a los derechos de petición - PQRSD y demás Requerimientos de 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. 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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos 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

- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Sistema salarial y prestacional y la normativa asociada vigente a nivel nacional, departamental y municipal
- Gestión del talento humano para el sector público
- Derecho administrativo
- Normas en carrera administrativa y gestión del talento humano en el sector público.
- Código General Disciplinario
- Legislación laboral administrativa
- Conocimiento en 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de equipos

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
Cuarenta y seis (46) 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
Setenta (70) 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 20606237

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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 GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y Coordinar el desarrollo de los planes y programas, relacionados con el desarrollo de proyectos en material organizacional, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de dichos planes y programas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y participar en el diseño y desarrollo de planes y programas sobre definición de métodos de trabajo, análisis de cargas de trabajo, modificación de planta de empleos, entre otros, aplicando el conocimiento, estudios técnicos y metodologías que permitan mejorar la prestación de los servicios de las dependencias de la Administración Municipal.
2. Coordinar las labores de asesoría que prestan los funcionarios a su cargo a las diferentes dependencias del nivel central y descentralizado, garantizando la calidad y oportunidad en la misma.
3. Coordinar la implementación y mantenimiento de la Planta Global de Empleos del Municipio de Medellín, con el fin de apoyar la gestión de los diferentes planes, programas y proyectos de las dependencias.

4. Dirigir los estudios requeridos para la conformación de Equipos Internos de Trabajo en las diferentes Secretarías de la Alcaldía de Medellín, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
5. Gestionar las solicitudes de modificación a la planta de cargos y manuales de funciones de la Administración Municipal para apoyar la gestión de los diferentes planes, programas y proyectos de las dependencias.
6. Formular los estudios, análisis y diagnósticos en temas asociados en materia organizacional de acuerdo con las necesidades de las dependencias o en atención a solicitudes expresas de cada organismo que los requiera.
7. Proponer estrategias relacionadas con los objetivos de la Unidad Administración Planta de Empleos, de acuerdo a las nuevas técnicas administrativas buscando el mejoramiento continuo en la competitividad de la entidad frente a las demás organizaciones.
8. Coordinar los estudios de cargas de trabajo, aplicando las metodologías definidas por la entidad y conforme con las directrices institucionales, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
9. Coordinar los proyectos de administración salarial y de valoración de cargos para la Alcaldía de Medellín, en concordancia con 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

Actividades de gestión de recursos humanos
Sistema de administración de personal, régimen prestacional, salarial.
Gerencia pública
Análisis ocupacional: Diseño de perfiles de cargos, valoración de cargos, manual de funciones.
Normatividad en empleo público, carrera administrativa y gerencia 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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.
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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:

Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución 3383 de 2016. Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se modifica manual de funciones mediante resolución 202150154545 de 31 de agosto 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 20606238

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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 GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo de la las actividades de análisis, diseño, ejecución, gestión y seguimiento de planes, programas y proyectos para la implementación de herramientas, equipos y sistemas de información requeridos para la seguridad de la información con el propósito de soportar la misión y operación tecnológica de la entidad, de acuerdo a estándares y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, orientar y controlar la implementación de políticas, estándares y lineamientos estratégicos en materia de seguridad informática de acuerdo a la normatividad vigente, para preservar la plataforma tecnológica en condiciones confiables.
2. Gestionar los recursos que permitan la continuidad de la operación de la plataforma de seguridad informática y la implementación de nuevos proyectos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organización, siguiendo los trámites, normas y criterios de eficiencia y eficacia, para mejorar la seguridad informática en los diferentes procesos de la entidad.
3. Evaluar y definir bajo una visión corporativa, las soluciones de seguridad informática enfocadas a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional

4. Formular acciones preventivas y correctivas, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a la protección de la información institucional de todas las dependencias involucradas.
5. Verificar el desarrollo de los proyectos y las actividades asignadas a los equipos de trabajo, de acuerdo a las políticas y lineamientos de la Unidad, para determinar los correctivos que deban aplicarse para el logro de las metas propuestas.
6. Evaluar la efectividad de los planes y acciones de mejora implementados, de acuerdo a las mejores prácticas y las directrices de seguridad en los diferentes procesos, para la protección de la información institucional.
7. Fomentar en el personal el interés por la investigación de tendencias y nuevas estrategias de acuerdo a los avances tecnológicos, para buscar la mitigación de los riesgos asociados a la protección de la información.
8. Evaluar y orientar la efectividad de la gestión a incidentes presentados, de acuerdo a las políticas establecidas por la entidad, con el fin de dar respuesta acertada y oportuna a los diferentes procesos impactados.
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

Estrategia de Gobierno en Línea: (Tic para la Gestión y seguridad y privacidad de la información.
Arquitectura empresarial de TI
Modelos de Seguridad de la información.
Modelos de Gestión de Riesgos Tecnológicos
Modelos de gestión y atención de Incidentes
Métodos y usos de firmas digitales
Métodos y usos de firmas electrónicas
Gestión de la Información.

Protección de Datos Personales
Servicios Tecnológicos
Métodos y usos de cifrado 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 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 la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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 20606239

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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 GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar los procesos de planeación, administración y normatividad en informática, así como las actividades de integración de tecnología, a fin de asegurar el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos que se adquieran y con los que se cuentan, a través de la implantación de metodologías actualizadas

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI, garantizando su consistencia y coherencia con el Plan de desarrollo de la Administración y una gestión informática única para todo el Municipio basada en la aplicación de prácticas comunes.
2. Cordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información los lineamientos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada.
3. Cordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas para garantizar su estandarización y evolución e integración de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.

4. Investigar el mercado de tecnología informática para identificar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Municipio de Medellín.
5. Realizar la medición y costeo de la gestión informática con el fin de evaluar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas en el nivel interno e impacto a la ciudad.
6. Asegurar la coherencia del Plan Presupuestal Anual Informático con los lineamientos estratégicos del Municipio y su alineación con lo establecido en el plan.
7. Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas.
8. Realizar el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando con ello un control eficiente en la ejecución de los mismos, en beneficio de la Municipalidad.
9. Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas, buscando crear una base de conocimiento que sirva para futura referencia al Municipio de Medellín.
10. Cordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información la Arquitectura tecnológica del Municipio de Medellín, de tal forma que las personas, los procesos y la infraestructura tecnológica se interrelacionen dinámica y coordinadamente.
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

Diseño e implementación políticas tecnológicas
Estructura del Municipio
Gestión de la Calidad
Metodologías BPIN y MGA

Normatividad en Presupuesto y Finanzas
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Técnica y manejo para la orientación de grupos
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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 20606240

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y gestionar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes Inmuebles de la Alcaldía de Medellín, 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 públicos y contribuyendo así al logro de las metas de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y los objetivos de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes inmuebles, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes inmuebles, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la subsecretaría de Gestión de Bienes.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes

programas de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes inmuebles

4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes inmuebles y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes inmuebles haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados a la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes inmuebles, 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.
7. Apoyar al equipo de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes inmuebles mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. Realizar las supervisiones de los contratos de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes inmuebles, 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. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por el Municipio de Medellín para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes inmuebles
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes inmuebles, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes inmuebles, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con la administración de los bienes inmuebles propiedad de Municipio de Medellín, a la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes inmuebles, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 jefe inmediato de acuerdo con el nivel 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 Procesal
Legislación inmobiliaria
Normatividad en Presupuesto y Finanzas
Plan de Ordenamiento Territorial
Derecho Comercial, Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho inmobiliario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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 20606241

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y EVALUACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar, evaluar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con la planeación y evaluación de la contratación de la Alcaldía de Medellín, 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. Liderar la definición y actualización de la política de categorización requerida para el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios del Municipio 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.
2. Liderar la definición del esquema y catálogo de las categorías mediante la utilización de las metodologías establecidas para el mejoramiento de las compras.
3. Orientar el establecimiento y priorización de las características de las categorías de acuerdo con la metodología establecida para mejorar las adquisiciones.

4. Formular los estudios de sector de todas las categorías de acuerdo con la metodología establecida para mejorar el rendimiento, fiabilidad, plazos de entrega y/o reducir costos, entre otras metas y objetivos.
5. Liderar la definición de 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.
6. Orientar a los Comités de Estructuración y Evaluación Contractual en los aspectos de negociación de los procesos 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.
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. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas 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 jefe inmediato de acuerdo con el nivel 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.
Codificación de bienes y servicios UNSPSC
Categorización de bienes y servicios
Estudios del sector
Gerencia Internacional de Cadena de Abastecimiento.
Estudios de Riesgos.
Estudios de Mercado.

Análisis de Indicadores Financieros.
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.
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho, Economía 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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 20606242

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la adquisición de bienes inmuebles para el Municipio de Medellín de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes establecidos en la Unidad Adquisición de Bienes Inmuebles.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas para adelantar la adquisición de bienes inmuebles para el Municipio de Medellín, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Orientar al equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
3. Evaluar de manera permanente la oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Gestionar estrategias de planeación que aporten a la adquisición de los bienes inmuebles para el Municipio de Medellín, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.

5. Orientar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
6. Evaluar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
7. Adoptar planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
8. Evaluar los distintos procedimientos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos
10. Gestionar actividades de 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
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 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 Microeconomía.
Finanzas públicas.
Manual Interno de Contratación.
Metodologías de investigación de mercados.

Normas en presupuesto público.
Conocimientos y habilidades en la aplicación de la normatividad Nacional y Municipal para adquisición de bienes inmuebles
Técnicas de negociación.
Saneamiento de bienes inmuebles
Conocimientos en técnicas valuatorias
Sistemas de información geográfica
Conocimientos en normatividad para el reparto notarial
Conocimientos en Derecho inmobiliario y urbanístico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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; 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, Derecho, 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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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 20606243

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CATASTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, analizar y controlar las actividades para la asignación, cambios y certificaciones de la nomenclatura alfanumérica vial y predial y de la estratificación socioeconómica de la ciudad, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis, ejecución e implementación de la nomenclatura oficial y la estratificación para el municipio de Medellín.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los procesos de nomenclatura oficial y estratificación del Municipio de Medellín, aplicando las metodologías técnicas y jurídicas, actuando en forma correlacionada con las entidades involucradas, cumpliendo con la normatividad vigente.
2. Coordinar la atención de requerimientos solicitados por la comunidad para la asignación, cambio y certificación de la nomenclatura alfanumérica vial y predial y de la estratificación socioeconómica, mediante su estudio de conformidad con la norma, garantizando la oportunidad y legalidad de los tramites.
3. Controlar la asignación de la nomenclatura y la estratificación solicitada por las empresas prestadoras de servicios básicos, empresas del sector de la construcción y Curadurías entre otras, a través de los procedimientos aprobados por la

dependencia, para la correcta ubicación geográfica de las mismas y la integridad de las bases de datos alfanuméricas.

4. Coordinar el desarrollo del sistema de Información geográfica de Nomenclatura (SIG), que guarde relación con los registros de las demás dependencias, para la correcta ubicación geográfica de las mismas y mantener actualizada los insumos geográficos que permiten el cálculo de la estratificación.
5. Administrar los Equipos de Trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar equipos efectivos en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
6. Proyectar y gestionar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrics establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
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 y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
10. Asesorar a la dependencia en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en Procesos catastrales
Ordenamiento territorial
Aspectos técnicos de la nomenclatura y la estratificación
Sistemas de Información Geográfica
Manejo de las herramientas ArcGis,

Administración de bases de datos geográficas y relacionales
Gestión territorial
Normas técnicas del suelo
Hacienda y 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)
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Catastral y Geodesta o Ingeniería Civil.
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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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: 20606244

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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 GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de censo, actualización, depuración e interrelación de la base de datos catastral, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución del censo, actualización, depuración e interrelación de la base de datos catastral, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Liderar las actividades de depuración catastral, para identificar las inconsistencias en la base de datos catastral y proceder, previo procedimiento de investigación y análisis, físico y jurídico a su saneamiento, para garantizar niveles cada vez mayores de consistencia.
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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
5. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.

6 Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
7. 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.
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

Normatividad Catastral
Normas de inventarios de bienes
Normas de valoración de bienes
Normas Técnicas del Suelo
Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
Nomenclatura Urbana y estratificación
Ordenamiento Territorial
Normatividad urbanística:

Plan de ordenamiento territorial.
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

POR PERSONAL A CARGO
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

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
Cuarenta y seis (46) 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
Setenta (70) 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 20606245

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CATASTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar programas relacionados con la interpretación y 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. Coordinar las actividades de la Unidad a su cargo, tendientes a proyectar los actos administrativos que corresponden a los procesos catastrales establecidos en la Resolución 070 de 2011, modificada por la Resolución 1055 de 2012, emanadas del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, o en aquellas disposiciones normativas que las aclaren, adicionen, modifiquen o revoquen.
2. Elaborar y revisar solicitudes de conceptos jurídicos, actos administrativos, proyectos de decretos, resoluciones y convenios relacionados con la actividad catastral y demás documentos que le sean encomendados por el jefe inmediato, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos de la dependencia.

3. Revisar y aprobar la proyección y elaboración de los actos administrativos sustanciales y de trámite propios del procedimiento administrativo catastral hasta su primera instancia, de conformidad con la normatividad vigente.
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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
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. Administrar la Unidad a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
7. Detectar necesidades de formación y desarrollo del personal a su cargo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
8. Asesorar jurídicamente a las demás unidades de la dependencia en la proyección y elaboración de las respuestas a los requerimientos de las demás secretarías de la Entidad, así como de los entes de control y de las autoridades judiciales y administrativas.
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 y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas 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 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 continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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 20606246

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar, gestionar y evaluar, la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos, relacionados con el proceso Control Urbanístico, mediante la aplicación de procedimientos, metodologías, estrategias y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo y los objetivos institucionales, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, y proponiendo acciones de mejora continuas; contribuyendo así, al logro de metasde la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las acciones contempladas en los diferentes componentes del proceso Control Urbanístico, mediante estrategias de planeación y seguimiento al plan de acción y plan indicativo.
2. Orientar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia en el proceso de Control Urbanístico y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
3. Apoyar la contratación requerida en la Subsecretaría, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

4. Adoptar y poner en práctica la normatividad vigente, a nivel nacional y municipal, relacionada con el monitoreo al Plan de Ordenamiento Territorial dento del proceso de Control Urbanístico.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos en los que interviene la dependencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Administrar el equipo de trabajo asignado, mediante la aplicación de herramientas de planeación y liderazgo, para potencializar el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo y eficiente para el logro de los objetivos de la dependencia.
7. Evaluar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de la misión de la dependencia.
8. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
9. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
11. Apoyar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas 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 inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley de Ordenamiento Territorial y Decretos reglamentarios
Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Medellín.
Conocimiento sobre Normatividad Urbanística
Código contencioso administrativo

Código General del Proceso
Sistemas de gestión medioambiental.
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura o Derecho y Afines
Título de formación Profesional en: Arquitectura o 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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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 20606247

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios en toda la jurisdicción del Municipio de Medellín, 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. Liderar y gestionar los programas relacionados con la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, mediante la implementación de políticas, y estrategias que permitan mejorar la calidad de vida de todos los habitantes.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas relacionados con el proceso Servicios Públicos Domiciliarios y no Domiciliarios, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.

3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos en materia de servicios públicos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. 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.
7. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
8. Asesorar en temas relacionados con servicios públicos, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
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 la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
11. Apoyar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas 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 inmediato de acuerdo con el nivel 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.
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines.
Título de formación Profesional en Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería 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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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: 20606248

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CODIGO:	206
GRADO:	06
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

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

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. Coordinar los análisis financieros y presupuestales de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices que sobre el tema impartan las dependencias direccionadoras de los procesos, con el propósito de gestionar los recursos, armonizando en todo momento la racionalización del gasto y el óptimo desarrollo de los proyectos y programas.
2. Apoyar y coordinar el procedimiento administrativo y desarrollo del talento humano a fin de facilitar el cumplimiento de la actividad misional de la dependencia; acorde con las directrices y/o políticas establecidas por la dependencia que direcciona del proceso.
3. Adoptar y gestionar las políticas, planes y programas para la administración y conservación del inventario, el uso y el aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de Distrito de Medellín, atendiendo los lineamientos dados por el proceso que direcciona cuya supervisión y administración se encuentre a cargo de la dependencia.

4. Coordinar y articular los procesos de sistemas de información y el soporte tecnológico de la dependencia, acorde con las directrices y políticas establecidas desde el direccionador del proceso, para ofrecer un servicio oportuno y de calidad a la ciudadanía.
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. Coordinar el servicio de apoyo logístico de transporte, de acuerdo con los programas y necesidades de las diferentes instancias de la dependencia, procurando que éste se preste en forma eficiente y oportuna.
7. 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.
8. Liderar y orientar la Gestión Documental del Archivo de la dependencia, con el fin de administrar en debida forma los documentos, garantizando la conservación de la memoria institucional, atendiendo los lineamientos establecidos por el proceso direccionado.
9. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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

Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión de Calidad
Conocimiento en Presupuesto Público
Diseño e implementación políticas institucionales
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Estructura del Distrito.
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
Normatividad en contratación e interventoría
Normatividad en Presupuesto y Finanzas
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Protocolo en Atención al usuario
Sistemas de información utilizada por la entidad
Solución de Conflictos.
Técnica y manejo para la orientación de grupos
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 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; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Economía, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Administrativa y de Finanzas.
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
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016, Resolución 201850062442 del 3 de septiembre de 2018, Gaceta 4544, (Se reubica y modifica manual de funciones y código del empleo 20606143 al 20606248, posición 2012249). Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se modifican dos plazas del empleo del código 20606139 al 20606248, mediante Resolución 202050029681 del 8 de junio de 2020. Se modifica manual de funciones pos 2000603 del código 20606250 al 20606248, mediante Resolución 202050072527 del 24 noviembre de 2020, gaceta 4800 enero 4 de 2021. Se modifica manual de funciones posición 2017901 del código 20606277 al 20606248, mediante Resolución 202150026538 de marzo 4 de 2021. Se modifica manual de funciones posición 2000603 del código 20606248 al 20606250, mediante Resolución 202150044695 de mayo 11 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 adiciona una plaza por creación mediante decreto 445 de junio 1 de 2021, gaceta 4843. Se actualiza manual de funciones en cumplimiento de la Resolución 202250094257 del 26 de agosto de 2022. Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022, Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Se adiciona una posición del Código 20606141 al Código 20606248, mediante resolución 202450002809 de enero 23 de 2024.

Se adiciona una posición del Código 20606204 al Código 20606248, mediante resolución 202450079690 de octubre 10 de 2024.

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 20606248 al Código 20606282, mediante Resolución 202450094920 de diciembre 12 de 2024, Gaceta 5506 de diciembre 17 de 2024.

Código Interno 20606249

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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 GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y apoyar el desarrollo de planes, programas y proyectos que conduzcan a la implementación de los sistemas, modelos institucionales y demás elementos de Desarrollo Organizacional en el Municipio de Medellín, mediante la investigación, análisis, gestión, evaluación, interpretación y aplicación de la información pertinente, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades, requerimientos de las dependencias y el adecuado uso de los recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y orientar las actividades de asesoría y acompañamiento a los equipos de trabajo de los procesos del modelo de operación, en la documentación, seguimiento, mejoramiento y planes de mejora adoptados para los mismos, de conformidad con las directrices, políticas, procedimientos y herramientas establecidas para el Sistema Integral de Gestión.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos.
3. Liderar la oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes

programas de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional- Unidad de Planeación Organizacional.

4. Liderar y apoyar la Planeación y Ejecución de las auditorías internas y externas de calidad de acuerdo a las políticas, procedimientos y herramientas establecidas por el Sistema Integral de Gestión.
5. Liderar y orientar la articulación de los sistemas integrados de gestión, para contribuir al mejoramiento y cumplimiento de objetivos y metas, aplicando las directrices y políticas institucionales.
6. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
7. Evaluar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
8. Liderar y orientar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo del equipo de trabajo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar las necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
11. Liderar y orientar los estudios y conceptos técnicos asociados a la estructura organizacional, y el Modelo de Operación por procesos del Municipio de Medellín.
12. Gestionar la evaluación del desempeño del equipo de trabajo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las políticas de la entidad.
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

Conocimientos en Auditorias internas SG
Sistemas integrados de gestión
Normas NTCISO 9001, NTCGP1000, NTCISO14001, MECI y SISTEDA
Gestión de riesgos
Gestión del conocimiento
Gestión de proyectos
Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo
Plan anticorrupción
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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; Matemáticas, estadística y Afines o Economía.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Administrativa, Economía, Administración de Negocios, Administración en Mercadeo, Economía o Estadística.
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:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:

Setenta (70) 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 20606250

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y gestionar el proceso de TIC, de Innovación y formalización de los procesos a cargo de la Secretaría de Hacienda 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. Coordinar y desarrollar los proyectos de innovación y asegurar su implementación en la dependencia con el fin de optimizar los recursos y mejorar los procesos para cumplir con las metas establecidas de acuerdo a los procedimientos y estándares establecidos y vigentes.
2. Garantizar la calidad, uniformidad y transversalidad de la información aplicando técnicas y metodologías para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia con el fin de dar cumplimiento a las responsabilidades de la Secretaría de Hacienda.
3. Verificar y evaluar que todas las actividades de la Secretaría de Hacienda estén formuladas bajo la metodología de Procesos con el fin de mantener la documentación y los registros soportados y actualizados para que sirvan de soporte a la dependencia.
4. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.

5. Orientar y adoptar la elaboración de programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
6. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
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 y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
11. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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

Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
Planificación financiera.
Políticas de operación de hacienda pública. Gestión de proyectos
competencias gerenciales y de liderazgo - Alta flexibilidad y recursividad
Gerencia 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)
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública 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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución 3383 de 2016. Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se modifica manual de funciones pos 2000603 del código 20606250 al 20606248, mediante Resolución 202050072527 del 24 noviembre de 2020, gaceta 4800 enero 4 de 2021. Se modifica manual de funciones posición 2000603 del código 20606248 al 20606250, mediante Resolución 202150044695 de mayo 11 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: 20606251

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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 HACIENDA

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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la Dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación del modelo de gestión jurídica, que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la Unidad.
2. Gestionar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de la dependencia, haciendo uso del conocimiento del proceso jurídico, con el fin de facilitar la toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
3. 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
4. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías jurídicas que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo jurídico efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden

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. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos
7. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en Normas tributarias, presupuestales y financieras.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- 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

POR PERSONAL A CARGO
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Cuarenta y seis (46) 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.

EXPERIENCIA
Setenta (70) 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 202450002220 de enero 19 de 2024, Gaceta 5301 de enero 22 de 2024.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 202550031090 de mayo 8 de 2025, Gaceta 5589 de mayo 9 de 2025.

Código Interno 20606252

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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 PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, 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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos que contribuyan a una adecuada Administración, Seguimiento y Control de los Fondos Cuenta o Fondos de Inversión que se creen en el Municipio de Medellín.
2. Planear productos y actividades a realizar durante la vigencia, de tal manera que permitan cumplir con calidad y oportunidad las metas propuestas para la Unidad de Fondos.
3. Liderar la realización de diagnósticos, investigaciones, análisis y evaluaciones a los instrumentos de ejecución financiera de recursos de los diferentes fondos que garantice el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
4. Orientar la formulación y cumplimiento de políticas generales de ejecución de recursos públicos para los fondos especiales, fiducias y Administración delegada, entre otros

5. Emitir alertas a la administración, a fin de tomar las medidas preventivas y/o correctivas según el caso, aportando las condiciones para un eficiente y oportuno recaudo, asignación, contabilización y control de los recursos.
6. Liderar mesas de apoyo a los diferentes equipos de contratación y supervisión para un efectivo seguimiento, monitoreo y control a las diferentes fiducias constituidas para el manejo de los recursos entregados a modo de anticipo de contratos y fondos especiales.
7. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
8. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 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 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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 20606253

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

Liderar, gestionar y orientar los diferentes proyectos y planes de acción de los impuestos varios y otros ingresos tributarios de la Secretaria de Hacienda, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en la normatividad vigente y que permitan el cumplimiento del plan de desarrollo y la planeación estratégica, facilitando la toma de decisiones y el logro de las metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes de acción y proyectos en los impuestos varios de la Secretaria de Hacienda, mediante estrategias de mejorar la facturación SAP, fiscalización e investigación para reducir la evasión o elución que contribuyen al cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.
2. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos de inscripción, declaración, facturación y fiscalización de los impuestos varios haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones y proponer acciones de mejora y cumplimiento del plan de acción de los Impuestos varios de la Secretaria de Hacienda.
3. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.

4. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencias necesarias, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
5. Apoyar la contratación requerida de los programas y proyectos siguiendo los tramites y normas establecidas con criterio de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
7. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo mediante 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 gestión.
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. Las demás funciones 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 vigente tributos territoriales y nacionales.
Auditorias financieras.
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines, Administración; Contaduría Pública o Economía.
Título de formación Profesional en Derecho, Contaduría Pública, Economía, 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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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 20606254

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, brindando asesoría jurídica, 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. Liderar los equipos de Servicios Tributarios, Notificaciones, PQRS, Gestión Documental, así mismo brindar el acompañamiento a la Unidad Jurídica Tributaria, de la Subsecretaría de Ingresos, con el fin de atender de forma oportuna y con pautas claras los requerimientos internos y externos, cumpliendo con la normatividad tributaria vigente.
2. Gestionar todas las acciones necesarias, para evaluar los proyectos de actos administrativos que se proyecten para la firma del Subsecretario (a) de Ingresos, verificando el cumplimiento en los mismos de la normatividad vigente, y dentro de los términos de ley.
3. Formular los manuales de cada uno de los equipos, para ser presentados ante la Secretaría correspondiente, para que los mismos sean debidamente revisados y aprobados, con el fin de vincularlos a los sistemas de información tecnológica de la administración municipal.

4. Diseñar acciones y estrategias que permitan la generación de valor agregado en la realización de las funciones asignadas.
5. Orientar los equipos que requieran el apoyo jurídico, para la toma de las decisiones en forma oportuna, con el acompañamiento de los integrantes del grupo jurídico, con el fin de emitir los conceptos jurídicos que se requieran para el buen desempeño de la Subsecretaría de Ingresos, y con el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Diseñar acciones y estrategias que permitan la generación de valor agregado en la realización de las funciones asignadas.
7. Apoyar las demás áreas en el tema jurídico, con el fin de cumplir las funciones misionales de la entidad.
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 Normas tributarias, presupuestales y financieras.
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y seis (46) 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
Setenta (70) 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 requisitos formación académica del manual de funciones mediante Resolución 202350035701 del 5 de mayo de 2023, gaceta 5135 del 9 de mayo de 2023.

Código Interno: 20606255

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

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. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el control de los Ingresos no Tributarios, dando lineamientos a las áreas gestoras, para que determinen la obligación, la liquiden, la facturen y cobren en tiempo.
2. Evaluar y proponer ajustes en la normativa y los informes sobre los ingresos no tributarios para que la caracterización del ciclo del ingreso esté acorde con la información jurídica, operativa, financiera y contable.
3. Coordinar la implementación de las políticas para la estimación de los ingresos no tributarios dentro del presupuesto del Distrito de Medellín.
4 Proponer la implementación de otros tipos de ingresos no tributarios a partir de análisis jurídicos, prospectiva financiera y probabilidades altas de recaudo.
5. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
6 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.
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
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

POR PERSONAL A CARGO
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

V. 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 o Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía o Economía Industrial.

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
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA
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 o Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía o Economía Industrial

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) 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 20606256

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, 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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas dirigidos al mantenimiento, mejoramiento y desarrollo de la Infraestructura Fisica de uso público de acuerdo con las normas vigentes.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información derivada de los procesos de mantenimiento, mejoramiento y desarrollo de la Infraestructura Fisica de uso público para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes..

4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados mantenimiento, mejoramiento y desarrollo de la Infraestructura Fisica de uso público 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. 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, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden, de acuerdo con las 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. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Apoyar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora, de acuerdo con las normas vigentes..
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 jefe inmediato de acuerdo con el nivel 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 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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

EXPERIENCIA:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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: 20606257

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CODIGO:	206
GRADO:	06
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 INFRAESTRUCTURA FISICA

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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados por la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas dirigidos al mantenimiento, mejoramiento y desarrollo de la infraestructura física de uso público de acuerdo con las normas vigentes.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información derivada de los procesos de mantenimiento, mejoramiento y desarrollo de la infraestructura física de uso público para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el mantenimiento, mejoramiento y desarrollo de la infraestructura física de uso público

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. 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.
7. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores 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, 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).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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.

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) 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.

EXPERIENCIA
Setenta (70) 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 actualiza manual de funciones en cumplimiento de la Resolución 202250094257 del 26 de agosto de 2022.

Código Interno: 20606258

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CODIGO:	206
GRADO:	06
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. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados de acuerdo con las normas vigentes.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas dirigidos al mantenimiento, mejoramiento y desarrollo de la infraestructura física de uso público de acuerdo con las normas vigentes.
3. Analizar la información derivada de los procesos de mantenimiento, mejoramiento y desarrollo de la infraestructura física de uso público, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados mantenimiento, mejoramiento y desarrollo de la infraestructura física de uso público 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. 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, de acuerdo con las normas vigentes

7. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.

8. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora, de acuerdo con las 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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos 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 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)
Conocimiento en los 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

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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e 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 Agrícola, Forestal y Afines.

Título de formación Profesional en Agronomía, Ingeniería Forestal, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agropecuaria, Agrología, Ingeniería Agrícola o Administración 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
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Agronomía o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

Título de formación Profesional en Agronomía, Ingeniería Forestal, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agropecuaria, Agrología, Ingeniería Agrícola o Administración Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) 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 actualiza manual de funciones en cumplimiento de la Resolución 202250094257 del 26 de agosto de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código interno: 20606259

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar la planeación, articulación y seguimiento técnico administrativo de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión logística institucional, orientada al uso, control y soporte del parque automotor y de los recursos tecnológicos asignados a la dependencia, con el fin de garantizar condiciones adecuadas para el cumplimiento de sus funciones misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la disponibilidad, uso y control del parque automotor, herramientas y equipos asignados a la Subdirección de Manejo de Desastres, garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos y de los procedimientos institucionales vigentes.
2. Liderar y coordinar la gestión logística de los recursos asignados a la dependencia, incluyendo bienes muebles, dotación y elementos de apoyo, para garantizar su adecuada utilización y articulación con los planes operativos y estratégicos institucionales.
3. Formular, coordinar y hacer seguimiento a iniciativas orientadas al fortalecimiento de los sistemas de comunicación y recursos tecnológicos del Cuerpo Oficial de Bomberos, promoviendo su eficacia en la atención de emergencias y en los procesos institucionales.
4. 1. Coordinar los procesos de recepción, registro, almacenamiento y distribución de equipos, herramientas e insumos requeridos para la atención de emergencias, en articulación con las dependencias responsables del abastecimiento y control de inventarios.

5. Planear y controlar las acciones técnico-administrativas y logísticas relacionadas con la gestión de equipos, herramientas, insumos y vehículos de emergencia asignados a la dependencia, incluyendo el diseño de indicadores de seguimiento, la elaboración de reportes de uso y la verificación documental, conforme a los lineamientos institucionales.
6. Gestionar la respuesta a los derechos de petición - PQRSD y demás Requerimientos de 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. 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.
8. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión, al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos 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. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores 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 básicos de combustible y lubricación
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- Normatividad sanitaria y ambiental.

- Conocimiento de Equipos y Maquinaria de emergencias
- Conocimiento en equipos de radiocomunicaciones
- Legislación y Normativa de Seguridad
- Gestión y control de parque automotor.
- Conocimiento en elementos de máquinas
- Normatividad en atención y prevención de desastres.
- Planeación estratégica.
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Normatividad en Contratación y supervisión.
- Normativa sobre presupuesto 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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Civil y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, en los siguientes programas académicos:

Título de formación Profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Civil o Ingeniería en 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
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Civil y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, en los siguientes programas académicos:

Título de formación Profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Civil o Ingeniería en Telecomunicaciones.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) 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 actualiza manual de funciones en cumplimiento de la Resolución 202250094257 del 26 de agosto de 2022.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias Laborales, mediante Resolución 202550046218 de junio 24 de 2025, Gaceta 5615 de junio 25 de 2025.

Código Interno 20606260

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, 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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas relacionados con la gestión jurídica del Municipio y aplicables en la Dependencia;
4. Liderar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección e implementar los indicadores de su programa de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.

5. Identificar los riesgos y oportunidades jurídicas mediante la consulta de normas y tendencias jurisprudenciales; coordinar la divulgación de líneas de prevención y defensa y efectuar el seguimiento a la ejecución de los fallos que impacten a la Administración Municipal desde la Secretaría con el fin de minimizar los riesgos y la probabilidad de ocurrencia de demandas en contra y optimizar la labor de la Administración.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas en los planes de mejoramiento de la Secretaría, facilitando el logro de las metas por cada una de las áreas comprometidas.
7. Asesorar al personal de la Secretaría en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. Proyectar el presupuesto requerido y controlar la ejecución del asignado para el cumplimiento de los objetivos del programa; gestionar la contratación requerida del programa y 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 normatividad vigente.
9. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
10. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
11. 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.
12. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
13. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
14. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas

y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
17. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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 20606261

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE FORMACIÓN Y PARTICIPACION CIUDADANA
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar el desarrollo de planes, programas y proyectos, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, que coadyuven al diagnostico, desarrollo y mejora continua de la formación y la participación ciudadana y las estrategias favorables al fortalecimiento de la ciudadanía de la administración municipal, 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. Liderar la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de formación y participación ciudadana que favorezcan las lecturas diagnosticas, su seguimiento y evaluación con el fin de decidir acciones de mejoramiento continuas y orientadas al cumplimiento de los objetivos de la secretaria.
2. Formular planes, programas y proyectos que promuevan la participación ciudadana y el desarrollo de estrategias favorables al fortalecimiento de la ciudadanía.
3. Liderar el diseño y desarrollo de estudios para el desarrollo de una cultura política de participación que promueva la gestión y el desarrollo territorial.

4. Garantizar oportunidad y calidad de la información, mediante el diseño y manejo de metodologías que posibiliten la obtención, tabulación e interpretación de la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la dependencia.
5. Liderar junto con su equipo de trabajo el diseño de modelos y estrategias para la formación y la participación ciudadana en el territorio municipal, desarrollando procesos de articulación institucional.
6. Orientar el establecimiento de mecanismos que permitan el cruce de información de necesidades, oferta y demanda, entre la ciudadanía, los territorios, las organizaciones, la comunidad en general y la administración municipal, en materia formación y participación ciudadana, que promuevan el fortalecimiento de la ciudadanía y la democracia en la ciudad.
7. Formular indicadores de gestión, resultados e impactos para los diferentes programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con metodologías de medición y control, con el fin de medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento de la dependencia.
8. Gestionar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas de la dependencia y ejercer el control de la ejecución de lo asignado, de acuerdo a normatividad y directrices establecidas, con el fin de atender necesidades de la unidad.
9. Gestionar el talento humano mediante la aplicación de herramientas de liderazgo, planeación y coordinación que potencien el desempeño y faciliten el logro de los objetivos estratégicos propuestos, la ejecución de los proyectos asignados y el manejo eficiente de los recursos.
10. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño, acorde a metodologías establecidas en la administración municipal.
11. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
12. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
14. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
15. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores 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.

16. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
17. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
18. 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.
19. Realizar las supervisiones de contratos y convenios que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
21. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
22. 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

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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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, Sociología, Trabajo Social o Ciencias Políticas.
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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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 20606262

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, gestionar y orientar la vigilancia inspección y control realizada a organismos comunales tales como Juntas de Acción Comunal y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal y asociaciones de vivienda para que se ciñan a los postulados constitucionales y legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las solicitudes de los ciudadanos respecto a las Juntas de Acción Comunal y Asocomunales frente a como se conforman, como funcionan, como deciden, impartiendo las directrices para que se ajustan a la Ley y los reglamentos
2. realizar los registros de las actas, libros, documentos y decisiones de las JAC y ASOCOMUNALES ingresándolos al sistema y expidiendo los actos administrativos para darles reconocimiento jurídico.
3. Vigilar, Inspeccionar y controlar las funciones de dignatarios de las JAC y ASOCOMUNALES haciendo las visitas de vigilancia e inspección para que se ajusten a la Ley y los reglamentos de cada organización
4. Gestionar y tramitar los procesos que se inicien por infracciones a la Ley o los reglamentos de las JAC y ASOCOMUNALES, e imponer las medidas correctivas o las sanciones que estipula la Ley para la prevalencia del interés comunitario

5. Hacer cumplir las medidas correctivas o sanciones que se impongan a las JAC y ASOCOMUNALES a través de actos administrativos y realizar las anotaciones en el sistema para darle publicidad a las decisiones
6. Cancelar o suspender a personas o personerías jurídicas de las JAC y ASOCOMUNALES a través de los procesos que atiendan el derecho de defensa y contradicción para dar cumplimiento a la Ley.
7. Realizar las supervisiones de contratos y convenios que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
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 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Economía.
Título de formación Profesional en Economía o 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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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 20606263

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de participación ciudadana y movilización social, 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 Unidad de Dinamización y Movilización Social, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la Unidad de Dinamización y Movilización Social, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la Unidad de Dinamización y Movilización Social, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar la oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la Unidad de Dinamización y Movilización Social.

4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Dinamización y Movilización Social y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la Unidad de Dinamización y Movilización Social, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados a la Unidad de Dinamización y Movilización Social, 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.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
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. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa de participación ciudadana y movilización social, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 jefe inmediato de acuerdo con el nivel 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

- Liderazgo de Equipos

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

EXPERIENCIA:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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: 20606264

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

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. Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo Distrital y la participación ciudadana para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia de acuerdo a los procedimientos, normatividad y políticas vigentes.
2. Realizar el seguimiento de los proyectos que se financian con presupuesto participativo de acuerdo a la normatividad, políticas y procedimientos vigentes.
3. Participar en la ruta de planeación local y el presupuesto participativo y realizar el acompañamiento con el fin de determinar las prioridades en los proyectos que dan respuesta a las necesidades de la comunidad de acuerdo a la normatividad, políticas 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

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

POR PERSONAL A CARGO
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

VIII. 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 Economía.

Título de formación profesional en: Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social 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
Cuarenta y seis (46) 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 Economía

Título de formación profesional en: Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) 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 20606265

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, 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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, a través de la asesoría asertiva, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos, facilitar el trabajo en equipo y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia,

4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de os distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. 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.
7. Coordinar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. Liderar la administración del recurso humano, y realizar seguimiento al personal bajo su dirección su cargo, formular los planes de mejoramiento e ingresar la información correspondiente al sistema de información.
9. Gestionar y realizar seguimiento al funcionamiento de sedes, servicios de transporte, servicio de aseo, servicio de vigilancia. Liderar procesos de planeación enmarcados en el sistema integrado de gestión, revisión de insumos y herramientas de seguimiento de proyectos.
10. Liderar la respuesta a solicitudes por parte de la ciudadanía a temas referentes de la dependencia, aprobar informes y atender casos relevantes personalmente.
11. Liderar el proceso de contratación de la Unidad, encabezando el proceso de planeación, elaboración y seguimiento de especificaciones técnicas para cada contrato, además 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.
12. Orientar y realizar trabajo de campo mediante visitas a los grupos de los diferentes componentes de los proyectos. Evaluar la gestión mediante informes mensuales de supervisión, revisión y actualización de formatos de calidad, y aprobar requisitos para el pago al operador. Elaborar actas de inicio, terminación y liquidación de los contratos.
13. Participar en todo el proceso de Presupuesto Participativo en temas de Infancia y Adolescencia: construcción de propuesta para ofertar a la comunidad, reuniones con todo el equipo responsable del tema de la secretaría y comisiones de comunas y corregimientos para la selección de sectores donde se ejecutarán los proyectos, apoyo en el proceso de análisis y viabilidad; diligenciamiento matriz de seguimiento, y participar en las rendiciones de cuentas.
14. Liderar actividades en el marco del seguimiento a la política pública, así como orientar y participar en los diferentes espacios de ciudad de Infancia y Adolescencia: Mesas,

comités, plantones, operativos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.

15. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
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 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.
Caracterización y censos poblacionales
Enfoque de familia-poblacional y diferencial
Políticas pública para población vulnerable – Niñez y Familia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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 20606266

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, gestionar y evaluar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de la Unidad Familia Medellín, 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. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de Familia Medellín, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
2. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la política pública de Familia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
3. 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.

4. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
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. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
7. Asesorar en temas relacionados con el programa de Familia Medellín y de la implementación de la política pública de Familia , comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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

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.
Constitución Política de Colombia.
Derecho Administrativo.
Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
Política Pública Para La Familia
Red para la superación de la Pobreza Extrema.(Ley 1785 de 2016)
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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, Sociología o Desarrollo Familiar.
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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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 20606267

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de la Unidad de Prevención, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos de la Unidad de Prevención, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos de la Unidad de Prevención, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.

4. 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.
5. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la Unidad de Prevención, Protección y Promoción de los Derechos Humanos.
6. Definir los indicadores para los diferentes programas de la Unidad de Prevención, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
7. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
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 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.
Derechos Humanos
Ley de Víctimas
Normatividad en Cementerios
Solución de Conflictos
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 JERÁRQUICO:

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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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:
Setenta (70) 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 20606269

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	206
GRADO	06
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE LAS MUJERES
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

Gestionar y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y control a los procesos y procedimientos administrativos y de apoyo, requeridos para la operación de la dependencia, garantizando eficiencia en el manejo de recursos, eficacia en el logro de los objetivos y efectividad en los impactos planeados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los análisis financieros y presupuestales, así como los instrumentos de medición y seguimiento al Plan de Desarrollo de los programas y proyectos de la Dependencia, de acuerdo con las directrices que sobre el tema imparta las dependencias correspondientes, con el propósito de gestionar los recursos, armonizando en todo momento la racionalización del gasto y el óptimo desarrollo de los proyectos y programas.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.

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. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
7. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
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. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en el Sistema Integral de Gestión (MECI, NTCG:1000, MIPYG Y SST)
- Conocimiento en Presupuesto Público
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Estructura del Municipio
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Normatividad en contratación e interventoría
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación estratégica
- 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

POR PERSONAL A CARGO:
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

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 Financiera, Contaduría Pública, Derecho, Economía y Desarrollo o Finanzas.
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:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución 1271 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.

Código interno 20606270

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	206
GRADO	06
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, gestionar y controlar 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; para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
2. Ejercer la competencia funcional para exigir el cobro coactivo de las deudas fiscales referidas en el Estatuto Tributario Municipal y demás normas concordantes, así como las multas, derechos y demás obligaciones constituidas a favor del Municipio de Medellín.
3. Ejercer la competencia funcional para desarrollar los procesos de Cobro persuasivo, Facilidades de pago, Cobro Coactivo, Procesos Especiales y Concursales, y Normalización de Cartera, por los conceptos referidos en el estatuto tributario municipal y demás obligaciones constituidas a favor del Municipio de Medellín.

4. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
5. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
6. 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.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
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. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 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.
- Naturaleza, estructura y caracterización de las rentas objeto de cobro.

- Proceso de facilidades de pago.
- Procesos, técnicas e instrumentos de cobranza persuasiva.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación estratégica
- 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

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

Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución 1340 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.

Código interno 20606271

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	206
GRADO	06
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA DE CORREGIMIENTOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

GERENCIA DE CORREGIMIENTOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, 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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia
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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora

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. Proponer herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño del equipo de trabajo, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden
7. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área
8. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Estructura del Municipio
- 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
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución)
- 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines 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

Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines o Economía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Setenta (70) meses de experiencia Profesional relacionada.

Resolución 3730 de 2015(Modificación Manuales, Gaceta 4342), Resolución 3383 de 2016, Resolución 1284 de 2017(modificación, Gaceta 4451). Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se adiciona una función al 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: 20606272

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

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. Coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos que permitan a la administración tributaria tomar decisiones frente a los escenarios estadísticos propuestos con respecto a las rentas distritales, con el fin de alcanzar los logros y metas propuestas para la Inteligencia Fiscal.
2. Gestionar la información exógena y endógena y solicitar información de terceros para construir bases de datos versionadas que sirvan de insumo para la formulación de modelos matemáticos y de estadística inferencial, que permitan predecir el comportamiento de las distintas rentas e incidir sobre el mismo.
3. Analizar la información recaudada por la dependencia para proponer programas de fiscalización en las diferentes rentas, aplicando criterios de priorización que sean validados a partir de resultados efectivos.
4 Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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 Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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

POR PERSONAL A CARGO
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Matemáticas, estadística y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Economía o Contaduría Pública.

Título de formación Profesional en Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas y

Finanzas, Estadística, matemáticas, Ciencia de Datos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Economía, 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
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Matemáticas, estadística y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Economía o Contaduría Pública.

Título de formación Profesional en Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Estadística, matemáticas, Ciencia de Datos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Se crea empleo mediante Decreto 0739 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.
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: 20606273

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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 HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

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. Coordinar el Plan de trabajo de la Unidad, articulándolo los programas y proyectos, con la visión estratégica de la dependencia.
2. Liderar la ejecución de los proyectos de provisión y desvinculación de los servidores públicos, teniendo en cuenta la norma de carrera administrativa y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, que permita la prestación del servicio aplicando la normatividad vigente.
3. Liderar el proceso de registro público de los servidores (Inscripción, actualización, comisión, cancelación e inclusión), con el fin de establecer la condición o estatus del empleado frente a la carrera administrativa, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4 Coordinar las actividades relacionadas con la vinculación de trabajadores oficiales, así como su desvinculación, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
5. Liderar el fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores de la Administración Distrital, mediante la potenciación del Sistema de Formación Institucional, contribuyendo así al compromiso del personal en la prestación del servicio.

6 Liderar el programa Prácticas de Excelencia de la Alcaldía de Medellín, propiciando escenarios para la realización de prácticas de estudiantes, sensibilizándolos en el valor de lo público y en la responsabilidad social en el quehacer cotidiano.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
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. Gestionar 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.
13. Evaluar el personal asignado al equipo de trabajo, en los tiempos establecidos y con objetividad.

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

POR PERSONAL A CARGO
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

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 Pública 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
Cuarenta y seis (46) 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.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 201850062442 del 3 de septiembre de 2018, Gaceta 4544, (Se reubica y modifica manual de funciones y código del empleo 20606162 al 20606273, posición 2000752). Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se adiciona una función al 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: 20606274

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

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. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados la determinación de la cartera en mora de los impuestos Predial Unificado e Industria y Comercio, de conformidad con las políticas establecidas por la dependencia, para contribuir al mejoramiento de los ingresos.
2. Coordinar el análisis y caracterización de la cartera en mora de los impuestos Predial Unificado e Industria y Comercio, de acuerdo a metodologías, para determinar la cartera y proponer el saneamiento contable.
3. Gestionar los títulos ejecutivos subsanado las causales de abstención y devolución, de acuerdo a la normativa, con el fin de dar trámite al procedimiento administrativo de cobro.
4. Gestionar las notificaciones de los distintos títulos que se expidan en relación con los impuestos Predial Unificado e Industria y Comercio, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.

6 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.
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.
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

POR PERSONAL A CARGO
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

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 título 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
Cuarenta y seis (46) 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 título de Derecho.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Creación Decreto 2404 de diciembre 16 2019, gaceta 4655 de 2019. Se adiciona una función al 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.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Código Interno: 20606275

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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 GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos relacionados con el control urbano mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar la gobernanza de la ciudad y fomentar una cultura de la legalidad de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
2. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos de monitoreo de obra licenciada y autorización de ocupación de inmuebles, enajenación de inmuebles destinados a vivienda, gestión para la determinación de áreas de cesión públicas y verificación del cumplimiento de las obligaciones urbanísticas en general, privadas y públicas dispuestas a las diferentes actuaciones urbanísticas licenciadas por las curadurías urbanas y el Departamento Administrativo de Planeación; haciendo uso del conocimiento especializado.
3. Gestionar la atención oportuna y adecuada de las solicitudes relacionadas con la gestión del monitoreo de la actividad edificadora, la enajenación de inmuebles destinados a vivienda y la autorización de ocupación de inmuebles y evidenciar las infracciones urbanísticas resultantes de estos procesos, de conformidad con la normatividad vigente.

4 Fijar los criterios orientadores para la atención de los trámites y procesos administrativos a que haya lugar, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes, relacionadas con las obligaciones urbanísticas y los procesos contravenciones relacionados con las infracciones urbanísticas. Para la formulación de los proyectos de acuerdo, decretos y/o resoluciones necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
5. Formular los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos necesarios para el funcionamiento de los temas relacionados con el control urbanístico, de acuerdo a las metodologías establecidas para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
6 Orientar la emisión de conceptos técnicos relacionados con las actividad edificadora y la enajenación de inmuebles, y de los comportamientos contrarios a la integridad urbanística y a la tenencia de los bienes inmuebles, entre otros, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1801 de 2016, Ley 1437 de 2011, y demás normas concordantes o las que las modifiquen, complementen o sustituyan, brindando el conocimiento jurídico necesario para el proceso del control urbanístico.
7. Liderar la transformación y mejoramiento del proceso de control urbanístico a través de los nuevos sistemas o plataformas de información a implementar dentro de la subsecretaría y en la Entidad.
8. Evaluar la viabilidad y conveniencia de las diferentes directrices que se adoptan desde la Secretaría, en temas relacionados con el Monitorio del Modelo ocupación de la ciudad, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes relacionados con el seguimiento a la actividad edificadora y desarrollo urbanístico.
9. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. 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.
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. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos 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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de

acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios 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

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
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

POR PERSONAL A CARGO
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines o Derecho y Afines.

Título de formación profesional en: Arquitectura, Construcción, Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Urbana 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
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines o Derecho y Afines.

Título de formación profesional en: Arquitectura, Construcción, Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Urbana o Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Creación Decreto 2469 de diciembre 20 de 2019, gaceta 4656. Se modifica manual de funciones y perfil mediante Resolución número 202050015992 de febrero 25 de 2020, gaceta 4671 marzo 4 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 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 20606276

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CODIGO:	206
GRADO:	06
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

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, 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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.

6. 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.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
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. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
15. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

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

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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, 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
Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia Profesional relacionada.

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

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

Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. (se modifica una plaza del código interno 20606183, cambia por el Código interno 20606276).
Se adiciona una función al 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 20606277

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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 TURISMO Y ENTRETENIMIENTO

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. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios del sector turístico, valiéndose de estrategias de promoción de ciudad tanto de la industria del Turismo como del Entretenimiento.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Participar en el diseño y manejo de metodologías para la obtención de datos y estadísticas relacionadas con el turismo y el entretenimiento, a fin de obtener y analizar la información necesaria para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Proponer y orientar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de turismo y el entretenimiento, con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. 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.
7. Fomentar la articulación y el trabajo conjunto mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
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. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
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. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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 jefe inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Conocimiento en presupuesto participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- 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 MGA y BPIN
- Normatividad en contratación y supervisión
- Normatividad en presupuesto y finanzas
- Plan anticorrupción
- Plan de desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial - POT
- Planeación estratégica
- Protocolo en atención al usuario
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, I-solución)
- Solución de conflictos
- Técnica y manejo para la orientación de grupos
- Técnicas de redacción y ortografía
- Normativa vigente en turismo y entretenimiento
- Plan estratégico de turismo
- Plan de mercadeo turístico
- Documentos de marcas
- Sistemas de inspección, vigilancia y control
- Código de Policía
- Políticas sectoriales de turismo y de entretenimiento

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

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

POR PERSONAL A CARGO
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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; Ingeniería Industrial y Afines o Sin Clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración de Negocios Internacionales; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Turística; Administración de Empresas Turísticas; Administración Turística y Hotelera; Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras; Administración Comercial; Administración Comercial y de Mercadeo; Administración de Mercadeo; Ingeniería Administrativa; Ingeniería en Mercadeo; Ingeniería Administrativa y de Finanzas; Derecho; Ingeniería Industrial o Administración e Innovación en Turismo y Hoteles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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

EXPERIENCIA
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración de Negocios Internacionales; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Turística; Administración de Empresas Turísticas; Administración Turística y Hotelera; Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras; Administración Comercial; Administración Comercial y de Mercadeo; Administración de Mercadeo; Ingeniería Administrativa; Ingeniería en Mercadeo; Ingeniería Administrativa y de Finanzas; Derecho; Ingeniería Industrial o Administración e Innovación en Turismo y Hoteles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Se crea empleo mediante decreto 887 de septiembre 18 de 2020, publicado en gaceta 4759 de septiembre 21 de 2020 y gaceta 4761 de septiembre 29 de 2020, resolución 202050057237 adopción manuales de funciones del 29 de septiembre de 2020. Gaceta 4761 de septiembre 29 de 2020. Se modifica manual de funciones posición 2017901 del código 20606277 al 20606248, mediante Resolución 202150026538 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.
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.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450020344 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Código Interno: 20606278

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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 PAZ Y DERECHOS HUMANOS

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. Gestionar la articulación de los planes, programas y proyectos para la implementación efectiva del modelo de atención, asistencia, acompañamiento, protección y seguimiento a la población víctima, a los ex combatientes, reincorporados, reintegrados y reinsertados, 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. Generar herramientas para el seguimiento a los indicadores del Plan Marco de Implementación del Acuerdo de Paz y apoyar las acciones encaminadas al cumplimiento de las metas propuestas, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Justicia Transicional y Restaurativa, políticas, procedimientos y normas vigentes.
3. Coordinar y realizar los análisis y estudios de carácter social necesarios para el mejoramiento continuo de la atención y reparación integral de las víctimas del conflicto armado, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación.
4 Realizar investigaciones y presentar informes estadísticos relacionados con la atención integral a la población víctima del conflicto armado atendida por la dependencia, efectuando análisis y propuestas de mejora de los programas y proyectos de atención.

5. Realizar el acompañamiento y emitir recomendaciones sobre las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento de los procesos sociales, aplicando la normatividad vigente.
6 Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
7. 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.
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

- 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

POR PERSONAL A CARGO

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología y Artes Liberales, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de Formación profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Antropología, 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
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Politica, Relaciones Internacionales, Antropología y Artes Liberales, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de Formación profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Antropología, Psicología o Sociología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Setenta (70) 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 manual de funciones del código 20606277 pos, 2017902 al 20606278, en cumplimiento de la resolución 202250086636 del 27 de julio de 2022 gaceta 4979 del 28 de julio de 2022.

Código Interno: 20606279

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de las obras de mantenimiento y construcción de la infraestructura que le sean asignadas, de acuerdo con las directrices generales del Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal, mediante la aplicación de conocimientos especializados y metodologías establecidas, para cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos, políticas y normas vigentes.
2. Liderar y articular los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de los objetivos de la dependencia relacionados con ejecución, seguimiento y control a los procedimientos de diseño de costos y análisis financieros de los procesos de mantenimiento y adecuación de la infraestructura física asignados, conforme a la normatividad, políticas y procedimientos vigentes.
3. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución a los planes, programas y proyectos de construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la Infraestructura Física que son competencia de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos.
4 Implementar los instrumentos y protocolos que deben soportar la construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura física 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 y normas vigentes.
5. Hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades administrativas y operativas de aseo, vigilancia, mantenimiento y dotación de las instituciones educativas del Distrito de Medellín
6 Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
7. 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.
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

- 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

POR PERSONAL A CARGO

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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.

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

EXPERIENCIA
Cuarenta y seis (46) 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.

EXPERIENCIA
Setenta (70) 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 manual de funciones del código 20606178 pos. 2004730 al 20606279, en cumplimiento de la resolución 202250086636 del 27 de julio de 2022 gaceta 4979 del 28 de julio de 2022.

Código Interno: 20606280

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACION

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. Coordinar la gestión de la cobertura educativa, determinando las características del territorio, el diseño de estrategias, instrumentos y acciones que favorezcan el fortalecimiento de las rutas de acceso, cobertura, permanencia escolar de toda la población, tanto desde el sector oficial como el de cobertura educativa contratada.
2. Realizar seguimiento y evaluar estrategias para el mejoramiento de los procesos relacionados con los sistemas de información de la gestión de la cobertura, mediante la articulación de todos los equipos de trabajo, de la planeación educativa y las funciones de cada uno de estos a cargo de un proceso específico.
3. Hacer seguimiento, evaluación y control de las condiciones de acceso, cobertura, permanencia y pertinencia de los diferentes grupos poblacionales objeto de prestación del servicio educativo en el territorio, de tal forma que permita la toma de decisiones para el mejoramiento de los procesos de cobertura educativa.
4 Articular acciones y participar activamente en el comité de gestión de la cobertura educativa y permanencia escolar, contribuyendo con la orientación de procedimientos y estrategias que favorezcan y garanticen el derecho a la educación de niñas, niños, jóvenes y adultos del Distrito de Medellín.

5. Implementar acciones que posibiliten la formulación, planeación, seguimiento y control de los diferentes indicadores en el plan de desarrollo a cargo de la dependencia, plan indicativo y plan de acción.
6 Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
7. 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.
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.
- 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

POR PERSONAL A CARGO
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía o Contaduría Pública.

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Derecho, Sociología, Trabajo Social, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en pedagogía reeducativa, Ingeniería Administrativa, Economía 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:
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS:
Formación Académica: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía o Contaduría Pública.

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Derecho, Sociología, Trabajo Social, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en pedagogía reeducativa, Ingeniería Administrativa, Economía o Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Setenta (70) 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 manual de funciones del código 20606145, pos. 2013686 al 20606280, en cumplimiento de la resolución 202250086636 del 27 de julio de 2022 gaceta 4979 del 28 de julio de 2022.
Se modifica requisitos de estudio mediante Resolución 202250100615 de 21 de septiembre de 2022, gaceta 5005 del 22 de septiembre de 2022.

Código Interno: 20606281

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

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. Coordinar, gestionar y realizar las actividades y estudios necesarios para la actualización de la capa de información económica del catastro multipropósito, así como en los avalúos comerciales, el cálculo y determinación del efecto plusvalía de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Liderar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la información económica del catastro en los procesos de captura de información, disposición de la información y gestión catastral territorial de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Liderar la elaboración de los avalúos de los bienes inmuebles, así como los análisis estadísticos y económicos que se desprendan de los mismos, que permitan soportar los procesos de la unidad de acuerdo con las normas vigentes.
4 Coordinar la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento resultantes de los hallazgos formulados por las diferentes entidades de control, con el fin de mejorar los procesos y procedimientos en el desarrollo de los programas y proyectos de la entidad.

5. Coordinar y certificar los avalúos comerciales solicitados por las entidades oficiales y que sirvan también para alimentar la base datos de los procesos de investigación del OIME, siguiendo los parámetros normativos para las diferentes metodologías.
6. Coordinar los avalúos de las nuevas construcciones, revisiones y auto estimaciones con el fin de mantener actualizada la base de datos catastral, con fundamento en especificaciones técnicas y modelos establecidos por las normas legales vigentes, los actos administrativos y directrices.
7. Coordinar y Apoyar la determinación de las zonas homogéneas geoeconómicas y la tipificación de las construcciones de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos en la legislación vigente.
8 Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
9. 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.
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos 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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, 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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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

- 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

POR PERSONAL A CARGO

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 o Ingeniería Administrativa y Afines.
Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa.
Registro Abierto de Avaluador RAA
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Cuarenta y seis (46) 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 o Ingeniería Administrativa y Afines.
Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa.
Registro Abierto de Avaluador RAA

EXPERIENCIA
Setenta (70) 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 202250105595 del 10 de octubre de 2022. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código interno 20606282

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	206
GRADO:	06
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

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. Liderar y articular la planeación estratégica con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) mediante la definición, implementación, ejecución y seguimiento de un Plan Estratégico de Tecnologías de Información que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de planeación y gestión de la entidad.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos con componentes de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), controlando y evaluando los resultados obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia y la entidad.
3. Liderar la formulación y actualización del Portafolio de Servicios de Tecnologías de la Información (TI) de la entidad.
4. Gestionar y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asociados a los planes tácticos, portafolio de proyectos y servicios definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información.

5 Coordinar con las demás unidades y equipos de la Secretaría para la formulación y ejecución de acciones encaminadas a ejercer el gobierno de Tecnologías de la Información (TI), integrando los planes de acción de cada dependencia con la aplicación del Plan Estratégico de Tecnología de Información y la arquitectura empresarial de la entidad.
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. 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.
8. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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

- Sistema Integral de Gestión
- Presupuesto Público

- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Estructura del Distrito
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad en presupuesto y finanzas
- Normatividad en contratación y supervisión
- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Técnica y manejo para la orientación de grupos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manejo de la herramienta ERP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Plan anticorrupción
- Sistema de información utilizado por la entidad
- Solución de conflictos
- Técnicas de redacción y ortografía
- Gestión del Talento Humano
- Herramientas Ofimáticas
- 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Informática; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica; Ingeniería de Telecomunicaciones; Ingeniería en Telecomunicaciones; Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones

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
Cuarenta y seis (46) 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 o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Informática; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática; Ingeniería en Informática; Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica; Ingeniería de Telecomunicaciones; Ingeniería en Telecomunicaciones; Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 20606248 al Código 20606282, mediante Resolución 202450094920 de diciembre 12 de 2024, Gaceta 5506 de diciembre 17 de 2024.

Código Interno: 20804053

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades asociadas al proceso de conciliaciones bancarias; mediante la aplicación de normas, procedimientos y metodologías establecidas, contribuyendo al control del disponible.
2. Controlar las acciones establecidas en los Planes de Mejoramiento para atender hallazgos relacionados con las conciliaciones bancarias y consolidar los informes respectivos.
3. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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 públicas

- 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

- POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
EXPERIENCIA
Veintitrés (23) 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.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3730 de 2015. Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se reubica empleo mediante Resolución 202150037066 de abril 7 de 2021.
Se modifica manual de funciones, mediante Resolución 202150042293 de abril 29 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 en cumplimiento de la 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:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804146
GRADO:	04
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:	

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	3
Total SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	**3**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, 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. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. 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.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

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. 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.
7. 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.
8. Gestionar 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, 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
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: 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN 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:
Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

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

Resolución 3730 de 2015, resolución 933 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Resolución 1014 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.

Código Interno: 20804147

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias de acompañamiento y seguimiento a los procesos de supervisión de contratos que faciliten una adecuada supervisión de los contratos que se ejecutan en la Secretaría, acorde con las políticas y directrices de la Dependencia direccionadora del proceso.
2. Coordinar la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento resultantes de los hallazgos formulados por las diferentes entidades de control, con el fin de mejorar los procesos y procedimientos en el desarrollo de los programas y proyectos de la entidad.
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, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4 Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.

6 Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
7. 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.
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

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 pública
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

POR PERSONAL A CARGO:
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

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 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
Veintitrés (23) 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 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
Cuarenta y siete (47) meses de experiencia profesional relacionada.

Se modifica Manual mediante Resolución 3730 de 2015, gaceta 4342. Resolución 933 de 2016(conocimientos esenciales), gaceta 4375. 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. 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: 20804149

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CÒDIGO:	208
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y coordinar los planes de trabajo relacionados con las actividades de fortalecimiento a organismos comunales que realiza el equipo de acuerdo a las metodologías y procedimientos establecidos.
2. Llevar el control de las capacitaciones, revisiones y visitas que se realizan en los organismos comunales por parte del equipo de trabajo, realizando los seguimientos que sean necesarios de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos.
3. Coordinar 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.
4. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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, 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
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

POR PERSONAL A CARGO:

Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

I. 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, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; en alguno de los siguientes programas académicos:
Administración, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración de Empresas con Énfasis en Economía Solidaria, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de finanzas, Trabajo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo Social, Sociología, Antropología, Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencias Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Veintitrés (23) 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, Sociología, Trabajo Social y afines, Ciencia Política, relaciones Internacionales; en alguno de los siguientes programas académicos:
Administración, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración de Empresas con Énfasis en Economía Solidaria, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de finanzas, Trabajo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo Social, Sociología, Antropología, Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Cuarenta y siete (47) 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 manual de funciones en cumplimiento de la resolución 202250086636 del 27 de julio de 2022 gaceta 4979 del 28 de julio de 2022.
Se ajusta 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.
Se ajusta requisitos de formación académica del manual de funciones mediante Resolución 202350035701 del 5 de mayo de 2023, gaceta 5135 del 9 de mayo de 2023.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804150
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	UNA (01)
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	
Subsecretaría de Salud Pública	2
Total SECRETARIA DE SALUD	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, 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. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. 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.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

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. 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.
7. 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.
8. Gestionar 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, 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
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: SECRETARIA DE SALUD

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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
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.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

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

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 del Manual de Funciones y Competencias del Código 20804150 al Código 20804349, mediante Resolución 202450020343 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Código Interno: 20804151

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
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

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. 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.
4. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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

- 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
- 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

- POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Agrícola, Forestal y Afines.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola 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
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Agronomía o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804152
GRADO:	04
NUMERO 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:	

GERENCIA DEL CENTRO Y TERRITORIOS ESTRATÉGICOS
SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES

I. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – MISIONAL – APOYO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. 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.

4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
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. 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.
7. 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.
8. Gestionar 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, 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.

IV. 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: 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: EDUCACION
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE EDUCACION

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: 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: 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: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE LA INFORMACIÓN Y EVALUACION ESTRATEGICA

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

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 JERÁRQUICO:

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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
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.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Veintitres (23) 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. Resolución 201750012485, octubre 25 de 2017,(modificación posición Sec de Suministros,Gaceta 4477). Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se adiciona una función al 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 20804159

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CÒDIGO:	208
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 HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar, la planificación, formulación y seguimiento al Marco Fiscal de Mediano Plazo con sus indicadores fiscales y la gestión integral de la deuda pública, mediante la aplicación de normas, procedimientos e instrumentos tecnológicos, analíticos y estadísticos con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración, entrega y monitoreo periódico de los datos financieros del marco fiscal de mediano plazo, el plan financiero, los indicadores fiscales y sus variables, bajo los requerimientos exigidos por la normativa orgánica, aplicando los procedimientos, metodologías y técnicas establecidas, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas previstas en el plan de desarrollo.
2. Participar en la elaboración, validación técnica, consolidación y publicación de los capítulos del Marco Fiscal de Mediano Plazo, aplicando los conocimientos, técnicas y estándares de oportunidad y calidad definidos en las normas para contribuir a las metas y pautas trazadas por el direccionamiento estratégico.
3. Coordinar las actividades de contratación de recursos del crédito, operaciones conexas y calificadoras de riesgo, así como el pago oportuno del servicio a la deuda y el suministro de información a todos los actores vinculados al proceso, dando cumplimiento a la normativa vigente y a los protocolos establecidos para contribuir al logro de los objetivos de la entidad en materia de financiación de la inversión pública.

4. Consolidar y analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, mediante la generación de escenarios y simulaciones apoyadas en el conocimiento especializado que soporten la toma oportuna de decisiones, reprogramación, retroalimentación y propuesta de 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. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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, basado en los conceptos 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. Gestionar los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, 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

Planificación fiscal y financiera territorial.
Normativa sobre Deuda Pública Territorial.
Normas orgánicas de presupuesto.

Fundamentos básicos en matemáticas financieras
Control de riesgos fiscales.
Hacienda pública y finanzas públicas territoriales.
Cálculo, proyección y seguimiento de indicadores fiscales para Entidades territoriales
Planificación, formulación y seguimiento al Marco Fiscal de Mediano Plazo
Atención al usuario
Código General Disciplinario
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas ofimáticas
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 ciudadanía

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

POR PERSONAL A CARGO:
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

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 Pública Territorial, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración y finanzas, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Empresas y Finanzas, Finanzas, Ingeniería Financiera, Economía y Economía y Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Administrativa y de Finanzas.

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
Veintitrés (23) 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 Pública Territorial, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración y finanzas, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Empresas y Finanzas, Finanzas, Ingeniería Financiera, Economía y Economía y Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera y de Negocios o Ingeniería Administrativa y de Finanzas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) meses de experiencia profesional relacionada.

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 ajusta manual de funciones mediante resolución 202350020609 del 13 de marzo de 2023, Gaceta 5106 del 14 de marzo 2023.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804160
GRADO:	04
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 Prestación del Servicio Educativo	1
Total SECRETARIA DE EDUCACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, 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. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. 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.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

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. 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.
7. 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.
8. Gestionar 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, 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
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: EDUCACION
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE EDUCACION

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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
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.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:
No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804161
GRADO:	04
NUMERO 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 HACIENDA	
SUBSECRETARIA DE TESORERIA	1
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**1**
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	1
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, 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. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. 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.

4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
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. 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.
7. 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.
8. Gestionar 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, 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
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: HACIENDA PUBLICA
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: 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines 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:
Veintitres (23) 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804163
GRADO:	04
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 GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	
Subsecretaría de Gestión Humana	1
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	**1**

I. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. 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.

4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
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. 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.
7. 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.
8. Gestionar 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, 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.

IV. 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: 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.

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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administracion; Contaduría Pública; Derecho y Afines o Psicologia.
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:
Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:
No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804164
GRADO:	04
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 HACIENDA	
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2
Total SECRETARIA DE HACIENDA	**2**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, 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. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. 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.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

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. 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.
7. 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.
8. Gestionar 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, 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
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: HACIENDA PUBLICA
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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
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:
Veintitres (23) 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.

Código Interno 20804169

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYETO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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 GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de programas y proyectos relacionados con la Salud en el Trabajo en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la aplicación de conocimientos especializados, normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidas con el fin de mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los servidores del Municipio de Medellín.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicando conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos tanto del Equipo Salud en el Trabajo de la Unidad Gestión del Riesgo Laboral, y a las metas establecidas en la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Plan de Desarrollo y Plan Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la Salud en el Trabajo, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, realimentar y proponer acciones de mejora dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al Equipo Salud en el 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 sostenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de las funciones del empleo, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
7. Brindar acompañamiento en temas relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. Gestionar la contratación requerida de los proyectos del Equipo Salud en el Trabajo, siguiendo los trámites y normatividad establecida por el proceso direccionador de adquisiciones con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el equipo de trabajo.
9. Contribuir con la implementación y sostenimiento del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad relacionada con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Planeación estratégica
- Gestión de proyectos
- Contratación pública
- 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.
- Curso 50 horas de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Medicina; Psicología, Terapias, Enfermería o Sociología, Trabajo Social y afines, en los siguientes programas académicos:

Administración en Salud, Administración en Salud con Énfasis en Gestión de Servicios en Salud, Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Psicología, Medicina, Enfermería o Trabajo Social.

Licencia en Salud Ocupacional Vigente.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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

EXPERIENCIA
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Medicina; Psicología, Terapias, Enfermería o Sociología, Trabajo Social y afines, en los siguientes programas académicos:

Administración en Salud, Administración en Salud con Énfasis en Gestión de Servicios en Salud, Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Psicología, Medicina, Enfermería o Trabajo Social.

Licencia en Salud Ocupacional Vigente

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3730 de 2015, Resolución 0010 de 2017, 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 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
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804174
GRADO:	04
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:	

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	
Subsecretaría Técnica de Inclusión Social	1
Total SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, 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. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. 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.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

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. 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.
7. 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.
8. Gestionar 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, 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
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: 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
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.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:
No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

Resolución 3730 de 2015, resolución 933 de 2016. Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se ajustar una plaza del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Líder de Proyecto código interno 20804174, posición 2000538, el cual en adelante se identificará con el código interno 20804329. 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 20804174 al 20804348, mediante Resolución 202350061282 de agosto 3 de 2023, gaceta 5191 de agosto 4 de 2023.

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

CO17/7740

Código interno 20804178

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	208
GRADO:	04
NUMERO DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGOS DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, relacionados con el conocimiento y reducción del riesgo de desastres, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
2. Diseñar campañas y programas de capacitación relacionadas con la gestión del riesgo de desastres, teniendo en cuenta las metodologías pedagógicas, con el fin sensibilizar a la comunidad sobre los procesos de la gestión del riesgo de desastres según la normatividad y protocolos establecidos.
3. 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.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
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. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.

7. 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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Procesos de formulación de planes, políticas programas de gestión del riesgo de desastres.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Formulación de campañas pedagógicas para la gestión social del riesgo de desastres.
- Procesos sensibilización capacitación y formación comunitaria.

- Gestión social del Riesgo de Desastres.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gestión de la Calidad
- Gestión del Talento Humano
- Contratación y supervisión estatal
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación estratégica
- Sistemas de información automatizados

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Antropología, Artes Liberales; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, o Educación, en los siguientes programas académicos:

Antropología, Psicología, Trabajo Social, Sociología, Pedagogía, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Agroambiental y Ciencias Naturales o Licenciatura en Ciencias Naturales

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de posgrado cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
EXPERIENCIA:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA:
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Antropología, Artes Liberales; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, o Educación, en los siguientes programas académicos:

Antropología, Psicología, Trabajo Social, Sociología, Pedagogía, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Agroambiental y Ciencias Naturales o Licenciatura en Ciencias Naturales

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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.
Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202650001177 de enero 13 de 2026, Gaceta 5741 de enero 15 de 2026.

Código interno 20804180

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos que sean de su competencia, 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, de acuerdo con las normas vigentes.
2. 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, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
3. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
4. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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, 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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos 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

- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías BPIN y MGA
- Normatividad en contratación e interventoría
- Normatividad en presupuesto y finanzas
- Plan anticorrupción
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación estratégica
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución, SECOP, SAV y SIRO)
- Manual de Contratación
- Derecho urbano, ambiental, y territorial

- Construcción y diseño de estructuras
- Diseño de obras de estabilización y contención
- Interventoría de obras y diseños
- 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
- Guía de manejo socio ambiental
- Normatividad en seguridad industrial y salud ocupacional
- 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
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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.

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

EXPERIENCIA
Veintitrés (23) 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.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) meses de experiencia profesional relacionada

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 modifica Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.

Código Interno 20804187

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÒDIGO:	208
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades para la revelación del ciclo contable con el fin de lograr la presentación de los estados financieros del Distrito Especial de Medellín, con sus respectivas notas , cumpliendo con los lineamientos impartidos por la Contaduría General de la Nación y la normativa vigente para las entidades de gobierno, 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. Coordinar las actividades necesarias para la identificación, valoración y tratamiento de los distintos factores de riesgo contable y contribuir así al aseguramiento del control interno contable, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para contribuir a la generación de la información financiera de la entidad que cumpla con los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación dispuestos en el Régimen de Contabilidad Pública
3. Gestionar el direccionamiento normativo del ciclo contable a su cargo, que permita el cumplimiento de los principios de relevancia y representación fiel de la información contable del Distrito de Medellín, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Contaduría General de la Nación, para las entidades de gobierno

4. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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

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
Normas técnicas y procedimientos de contabilidad pública
Estructura del proceso contable

Estados Financieros
Manejo de Cartera en entidades públicas
Atención al usuario
Código Disciplinario Único
Contratación estatal
Formulación de Proyectos
Herramientas Tecnológicas Computacionales
Sistema Integrado de Gestión de Calidad
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 JERÁRQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

POR PERSONAL A CARGO:
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública, 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
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) meses de experiencia profesional relacionada.

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 ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.

Código Interno: 20804188

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el cobro de las deudas tributarias y no tributarias a favor del Distrito de Medellín, brindando soluciones a las distintas situaciones que se puedan presentar durante el proceso de cobro
2. Coordinar y revisar las actuaciones administrativas surgidas en los procesos que adelanta la dependencia, que facilite la gestión, el control y el seguimiento a los procesos
3. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el cobro de deudas tributarias y no tributarias, 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
4 Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
5. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
6. 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.
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

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

POR PERSONAL A CARGO:
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

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 Derecho y Afines, en algunos de los siguientes programas académicos:

Contaduría, Contaduría pública; Economía 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA:
FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública; Economía o Derecho y Afines, en algunos de los siguientes programas académicos:

Contaduría, Contaduría pública; Economía o Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y siete (47) 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 manual de funciones en cumplimiento de la resolución 202250086636 del 27 de julio de 2022 gaceta 4979 del 28 de julio de 2022.
Se ajusta 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:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804189
GRADO:	04
NUMERO 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 PARTICIPACION CIUDADANA	
SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL	1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	**1**
SECRETARIA DE SALUD	
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	1
Total SECRETARIA DE SALUD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICO – APOYO – MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, 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. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. 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.

4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
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. 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.
7. 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.
8. Gestionar 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, 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
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: 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: 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: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
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:
Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

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

Resolución 3730 de 2015, Resolución 1050 de 2016, Resolución 933 de 2016, Resolución 866 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 202250105595 del 10 de octubre de 2022, Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022 ajusta la posición 2000094 del código 20804189 al código 20804346.

Código interno 20804190

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, 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. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. 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.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

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. 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.
7. 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.
8. Gestionar 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. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 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 Planeación Local y Presupuesto Participativo
Diseño e Implementación de Políticas Institucionales
Plan de Desarrollo y Plan de ordenamiento Territorial
Protocolo en atención al Usuario, resolución de conflictos
Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana

Acuerdo Municipal y Decretos reglamentarios de PL y PP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas; Administración; Economía; 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:

Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplinas académicas 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 siete (47) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución 3730 de 2015, Resolución 3383 de 2016. Resolución 1320 de 2017. Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se modifica manual de funciones del empleo, mediante Resolución 202050029560 del *5* 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804192
GRADO:	04
NUMERO 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: APOYO

SECRETARIA DE INNOVACIÓN DIGITAL
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la operación de las diferentes plataformas de almacenamiento, servidores, bases de datos, backup y centros de datos, entre otros, con que cuenta la entidad, para mantener niveles altos en la prestación de los servicios de información a los usuarios internos y externos.
2. Diseñar políticas para la gestión de las plataformas tecnológicas alojadas dentro de los Datacenter de la entidad, de acuerdo con las directrices e instrumentos definidos.
3. Evaluar las nuevas tecnologías, con el fin de presentar proyectos de mejoras para mantener actualizadas las plataformas de los Datacenter de la entidad y gestionar la adquisición de las mismas.
4. Diseñar los protocolos para el acceso de personal a los Datacenter de la entidad, mediante el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
5. Definir los procedimientos para la ejecución de actividades para la implementación y movimiento de equipos dentro de los Datacenter.
6. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.

7. 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.
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 el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Administración en sistemas de información
- Manejo de Plataformas Virtuales
- Plataforma de almacenamiento de datos
- Administración de servidores
- Plataformas de respaldo y recuperación de datos
- Centros de datos
- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITL)

- Desarrollo y Servicios de TIC's
- Administración y mantenimiento de bases de datos
- Normas sobre manejo de información pública, datos personales y datos sensibles (Ley de Transferencia)
- Licencias de uso e información
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación 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

POR PERSONAL A CARGO:

Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN 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 Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones o Ingeniería de Telecomunicaciones.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA
No le aplican equivalencias

EXPERIENCIA
No le aplican equivalencias

Resolución 3730 de 2015. Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050001332 de enero 10 de 2020, gaceta 4660 (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 202250032705 del 04 de mayo de 2022 Ajusta manual de funciones.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804193
GRADO:	04
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 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

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, 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. ESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. 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.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

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. 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.
7. 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.
8. Gestionar 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, 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
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:	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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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:
Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:
No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

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: 20804195

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
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. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con la educación inclusiva, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos de la educación inclusiva y la equidad, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, generando oportunidades de acceso a una educación a los niños y niñas, jóvenes y adultos con alguna necesidad o discapacidad.
3. Liderar la implementación de políticas encaminadas a fomentar la inclusión y la equidad en la educación, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Distrito de Medellín y el Ministerio de Educación Nacional.
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. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
6. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
7. 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.
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 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

POR PERSONAL A CARGO:
•Dirección y Desarrollo de Personal
•Toma de decisiones

•Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Educación o Derecho y afines, 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 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
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Educación o Derecho y afines, 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 Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) meses de experiencia profesional relacionada

Se ajusta 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:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804200
GRADO:	04
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	
Subsecretaría de Salud Pública	1
Total SECRETARIA DE SALUD	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, 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. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. 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.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

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. 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.
7. 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.
8. Gestionar 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, 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
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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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:
Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:
No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804203
GRADO:	04
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 GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACIÓN	1
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO – MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, 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. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. 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.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

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. 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.
7. 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.
8. Gestionar 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, 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
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:	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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
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.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Veintitres (23) 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804210
GRADO:	04
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:	

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

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO – MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, 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. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. 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.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

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. 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.
7. 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.
8. Gestionar 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, 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
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: 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: 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
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.

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

EXPERIENCIA:
Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:
No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

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. Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022.Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022 Ajusta la posición 2004733 del código 20804210 al código 20804345.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804211
GRADO:	04
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 GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	
Subsecretaría de Catastro	1
Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, 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. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. 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.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

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. 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.
7. 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.
8. Gestionar 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, 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
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: 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines o Ingeniería Civil 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:
Veintitres (23) 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804213
GRADO:	04
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:	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	
Subdirección de Prospectiva, Información y Evaluación Estratégica	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, 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. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. 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.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

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. 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.
7. 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.
8. Gestionar 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, 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
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:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y EVALUACION ESTRATEGICA

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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Matemáticas, Estadística y Afines.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en Estadística.

EXPERIENCIA:
Veintitres (23) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA:
No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	20804215
GRADO:	04
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 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

Coordinar, diseñar, gestionar, controlar y participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos, formulados bajo las directrices de la Secretaría que le sean encomendados, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, políticas, procedimientos, técnicas, herramientas y estándares internacionales a la supervisión de los trabajos de auditoría interna de acuerdo con el plan anual de auditorías, garantizando una efectiva evaluación del sistema de control interno de la entidad, agregando valor y contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en la formulación de los planes, programas y proyectos asociados directamente al Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), al Plan Anual de Auditorías Internas independientes y al Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Auditoría Interna, para dar cumplimiento a los objetivos planteados por la dependencia, según la normatividad vigente.
2. Supervisar la ejecución de las actividades de aseguramiento y consulta de la evaluación independiente, aplicando las políticas, procedimientos, técnicas, herramientas y mejores prácticas de auditoría interna, que conduzcan finalmente al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
3. Planificar las actividades trabajos asignadas al equipo de trabajo, de acuerdo con los recursos, limitaciones y necesidades existentes en el Plan Anual de Auditorías,

mediante el ejercicio de la supervisión de la auditoría interna, mediante la aplicación de los conocimientos y las mejores prácticas de dirección de auditoría, que conduzcan al cumplimiento del Plan de Auditoría y del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Auditoría Interna.

4. Ejercer las actividades que le corresponden en desarrollo del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Auditoría Interna, a saber: monitoreo continuo; medición, registro, análisis e implementación de acciones de mejora para los indicadores de la auditoría Interna, con el propósito de mantener los estándares de calidad de ésta.
5. 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.
6. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que faciliten el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
7. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
8. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión, determinando los correctivos necesarios para lograr las metas propuestas.
9. Administrar eficientemente los recursos disponibles, de acuerdo con las necesidades del servicio, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos asignados al equipo.
10. Gestionar la contratación requerida de los proyectos, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos
11. 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.
12. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por la Subsecretaría de Gestión Humana para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
13. Potenciar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de las herramientas establecidas por la Subsecretaría de Gestión Humana para el logro 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. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Planeación estratégica
Estructura del Municipio
Plan de Desarrollo
Plan de Ordenamiento Territorial
Plan anticorrupción
Metodologías BPIN
Protocolo en Atención al usuario
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Diseño e implementación políticas institucionales
Normatividad en Presupuesto y Finanzas
Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
Normatividad en contratación e interventoría
Gestión del Talento Humano
Evaluación del desempeño
Formulación y evaluación de proyectos
Técnica y manejo para la orientación de grupos
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Herramientas Ofimáticas
Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución)
Solución de Conflictos.

ESENCIALES:

PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Gestión del Riesgo – Norma – ISO vigente.
Inglés Básico.
Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
Modelo estándar de Control Interno – MECI.
Norma Técnica de Calidad vigente.
Normas Internacionales de Auditoria Interna – MIPP.
Estructura de Gobierno corporativo o de Gobierno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional

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

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 20804219

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia a nivel administrativo mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos institucionales y en el Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el personal del Equipo Administrativo asignado estableciendo los compromisos de desempeño y evaluándolos en los periodos fijados por la ley, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Dirigir la formulación de los proyectos de su dependencia aplicando las metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos institucionales, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Coordinar y apoyar en la dependencia las actividades relacionadas con la Administración del talento humano, las cuales incluyen entre otras: la difusión de las políticas de Gestión Humana, los planes de capacitación institucional, el reporte y control de las novedades de personal, los planes de mejoramiento institucional y el reporte de informes a los organismos de control, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Orientar y controlar la ejecución de programas y proyectos en la dependencia relacionados con las actividades de Servicio ciudadano atención al usuario y PQRS, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Coordinar la ejecución en la dependencia de las actividades de mantenimiento y desarrollo, logística general: manejo de bienes muebles e insumos, así como

mantenimiento y adecuación a la infraestructura física, de acuerdo con las normas vigentes.

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 las normas que le apliquen.
7. 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.
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 y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración y gerencia de personal,
Protocolo de atención al usuario del servicio público
Metodología MGA, Plan de Desarrollo,
Formulación, Preparación y Evaluación de proyectos,
Sistema integral de calidad NTCGP 1000
MECI
Conocimiento de contratación estatal y de técnicas de supervisión e Interventoría
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Contaduría Pública 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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: 20804220

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y determinar políticas, planes y programas relacionados con la gestión y administración del presupuesto asignado a la dependencia, garantizando el cumplimiento de normas legales vigentes.
2. Establecer procedimientos que permitan tecnificar, optimizar y controlar la administración del presupuesto de la Secretaría
3. Desarrollar las operaciones contables y financieras necesarias para la adecuada ejecución de los recursos presupuestales y financieros de la dependencia, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.
4 Generar y verificar los informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Coordinar la realización, el análisis y el seguimiento a los modelos financieros de los convenios interadministrativos vigentes en la dependencia en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.
6. Realizar la ejecución de los procesos financieros y presupuestales que permitan dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo correspondientes a la Secretaría, de acuerdo con las normas establecidas.

7. Aplicar la Política de Calidad de la Entidad, en los procesos del Equipo Financiero y Presupuestal y así propender por el mejoramiento continuo del equipo
8. Gestionar 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.
9. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
10. Evaluar el personal asignado al equipo de trabajo, en los tiempos establecidos y con objetividad
11. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
12. 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.
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos 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. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
16. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
17. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
18. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por su 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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, Contaduría Pública 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 o Economía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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

EXPERIENCIA:
Veintitrés (23) 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, Contaduría Pública 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 o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y siete (47) 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.
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 20804221

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos tecnológicos y comunicaciones que permitan una adecuada gestión de la movilidad, mediante la aplicación de procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico, de acuerdo con las normas vigentes.
2. 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, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Coordinar y verificar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
4. Asesorar en temas relacionados con tecnologías de la información y las comunicaciones aplicables al proceso de movilidad, comunicando las

particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo, de acuerdo con las normas vigentes.
5. 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 las normas vigentes.
6. Propender por el correcto funcionamiento de los sistemas de información que apoyan los procesos de la Secretaría de Movilidad, de acuerdo con las normas vigentes.
7. 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, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Propender por la adecuada aplicación de los estándares, políticas y lineamientos definidos para la gestión de la información al interior de la Secretaría de Movilidad, de acuerdo con las 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. Proponer y participar en la implantación de tecnologías que permitan atender las necesidades de información identificadas en los diferentes procesos de la Secretaría de Movilidad.
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

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 continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804222

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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 TECNICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y controlar la formulación y ejecución de estudios, planes, programas y proyectos, incluidos en el plan de desarrollo de la ciudad, relacionados con la planeación estratégica en el proceso de movilidad, mediante la aplicación de procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia, de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar 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. Coordinar la consolidación y entrega de la información de la Secretaría de Movilidad, 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, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y protocolos establecidos.

4. Coordinar el diseño e implementación de los indicadores para los diferentes programas y proyectos, de conformidad con las 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 Secretaría de Movilidad.
5. Gestionar la planificación físico financiera de los proyectos de inversión de la Secretaría de Movilidad, realizando el seguimiento respectivo, de acuerdo con la normativa vigente
6. Gestionar la entrega oportuna de los informes administrativos, técnicos, de seguimiento y demás solicitados, mediante la verificación, compilación y análisis de datos, con el fin de anunciar, comunicar y demostrar a los diversos organismos municipales, a los entes de control y a la ciudadanía, la gestión realizada dando cumplimiento a las políticas de transparencia, teniendo en cuenta los plazos y los criterios de calidad establecidos para ello.
7. Coordinar la Elaboración y 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 y con criterios de calidad a las dependencias o entidades solicitantes 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 las normas que le apliquen.
9. 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.
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 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.
Auditoría
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804223

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

Realizar las estrategias pedagógicas en las comunas y los corregimientos, para el fomento de la movilidad sostenible y segura en los ciudadanos de Medellín, haciendo énfasis en la prevención de los hechos de tránsito y en la promoción de comportamientos, hábitos y conductas seguras de los usuarios de la vía, buscando la disminución de la siniestralidad vial por factores humanos de acuerdo con las normas que le aplique.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las estrategias de pedagogía social para fomentar la seguridad vial en los usuarios de la vía, haciendo énfasis en la vida, en busca de la prevención de la accidentalidad y mortalidad a causa de hechos viales por factores humanos de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
2. Diseñar el plan de trabajo anual con sus estrategias educativas y comunicacionales para fomentar el autocuidado en las vías para cumplir las metas del Plan de Desarrollo de acuerdo con las políticas vigentes.
3. Analizar la información derivada del proceso de seguridad vial haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos 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, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.

5. Coordinar mesas de intervención sectorizado y especifico con la ciudadanía, orientada a generar hábitos y comportamientos seguros, tanto en la conducción de vehículos como en las vía publica que contribuyan a la movilidad de la ciudad y prevención de la accidentalidad, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
6. Coordinar los eventos de ciudad, que permitan la divulgación, sensibilización e intervención de la ciudadanía en pro de la seguridad vial, de acuerdo a los procedimientos 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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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

Normas sobre el peritazgo de experticias.
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
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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; Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Comunicación Social-Periodismo, Trabajo Social, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Psicología o Sociología.
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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804224

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la aplicación de novedades de personal docente, directivo docente y administrativo, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, mediante la aplicación de normas especiales y propias del sector educación, de manera que se garantice una efectiva prestación del servicio educativo en la jurisdicción de Medellín, como entidad territorial certificada en Educación, de acuerdo con llas polticas, procedimientos, y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la provisión del personal docente, directivo docente y administrativo que 1demandan las instituciones educativas oficiales del municipio de Medellín, de conformidad con la planta de cargos proyectada por planeamiento educativo y aprobada por el Ministerio de Educación Nacional. de acuerdo a las politicas, procedimientos y normas vigentes
2. Controlar la distribución del recurso humano docente, directivo docente y administrativo entre las instituciones educativas oficiales de la entidad territorial y gestionar ante el secretario de despacho, los actos administrativos de: nombramiento, traslados, licencias, permisos, comisiones, vacaciones, renuncias, retiros, ascensos y reubicaciones; de acuerdo a los estatutos docentes y la reglamentación de carrera docente y administrativa según corresponda, sin superar en ningún caso el monto de los recursos de la participación para educación del

Sistema General de Participaciones asignado a la entidad territorial, de acuerdo a las politicas, procedimientos y normas vigentes

3. Coordinar con el personal a cargo, la asesoría y asistencia técnica que demanden los docentes, directivos docentes y administrativos financiados con recursos del sistema general de participaciones en lo relacionado con las novedades y situaciones administrativas que requieran de acuerdo a las politicas, procedimientos y normas vigentes
4. Controlar y custodiar los archivos contentivos de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo del sistema general de participaciones, de acuerdo a las politicas, 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
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 jerarquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Evaluación del Desempeño del Régimen Docente y Carrera Administrativa
Gestión de Talento Humano del Régimen Docente y Carrera Administrativa
Normatividad Educativa y Sistema Educativo
Ley General de Archivos y Decretos Reglamentarios.
Planeación estratégica
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804225

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CÒDIGO:	208
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.AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento de la infraestructura física de los Establecimientos Educativos del Distrito Especial de Medellín, aplicando técnicas, metodologías y disposiciones normativas dispuestas por el Ministerio de Educación Nacional.

2. Coordinar la realización de los diagnósticos necesarios para el desarrollo de las obras de mantenimiento y adecuación de la infraestructura Física de los Establecimientos Educativos del Distrito Especial de Medellín, de conformidad el presupuesto asignado y lineamientos definidos por la dependencia.

3 Realizar seguimiento a los diferentes proyectos de construcción, mantenimiento y mejoramiento de los Establecimientos Educativos del Distrito Especial de Medellín, de acuerdo a los procedimientos y metodologías establecidas.

4. Recopilar, 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, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.

5. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.

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 BASICOS 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
Plan de Ordenamiento territorial
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 Participativo
Normatividad en redes e instalaciones eléctricas
Normatividad sanitaria y ambiental
Guía de manejo socio ambiental
Construcción y diseño de obras de estabilización y contención
Presupuesto público educativo
Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación estatal
Formulación y evaluación de proyectos
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
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

POR PERSONAL A CARGO:

Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

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 los siguientes programas académicos:
Ingeniería Civil, Construcciones Civiles, Arquitectura o Construcción.
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
Veintitrés (23) 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 los siguientes programas académicos:
Ingeniería Civil, Construcciones Civiles, Arquitectura o Construcción.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

Código Interno 20804226

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso contable, presupuestal y financiero de la dependencia, de forma tal que contribuya al logro de objetivos y metas trazados en la dependencia.mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologias establecidos y vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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, de acuerdo con normas, procedimientos, metodologias establecidos y vigentes.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico, de acuerdo con normas, procedimientos, metodologias establecidos y vigentes.
3. 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, de acuerdo con normas, procedimientos, metodologias establecidos y vigentes.

4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de acuerdo con normas, procedimientos, metodologias establecidos y vigentes.
6. 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, de acuerdo con normas, procedimientos, metodologias establecidos y 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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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 jerarquico 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.
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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, Economía, 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804227

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el ejercicio de 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. Coordinar la realización de las visitas (regulares, incidentales y extraordinarias) y demás actividades establecidas en el POAIVC en apoyo a los procesos de inspección y vigilancia en las instituciones educativas oficiales, privadas y de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Diseñar y aplicar estrategias metodológicas, procedimientos, protocolos e instrumentos que contribuyan al logro de los objetivos del ejercicio de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos, como es el mejoramiento en la calidad de la prestación del servicio educativo de acuerdo a la normatividad vigente y políticas institucionales.
3. Verificar y controlar la ejecución del POAIVC mediante el empleo de indicadores de gestión, resultado y demás acciones de seguimiento, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al mejoramiento en la calidad de la prestación

del servicio educativo, todo ello de manera articulada con las demás dependencias de la Secretaría y la Alcaldía de Medellín.

4. Gestionar 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 son solicitados por las diferentes dependencias tanto a nivel interno como externas y entidades de control.
5. Evaluar y programar con el equipo de trabajo las necesidades de formación y actualización en temas relacionados con la inspección y vigilancia de los establecimientos educativos con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos, lograr mayor efectividad de las visitas y facilitar el trabajo en equipo.
6. Gestionar la aplicación de la totalidad de las directrices y políticas (procesos, subprocesos, procedimientos, instructivos, resoluciones, decretos, directrices y circulares, entre otras) del Sistema de Gestión de la Calidad y en todo lo relacionado con el ejercicio de inspección y vigilancia.
7. Coordinar de manera oportuna las respuestas de las PQRS y derechos de petición encomendados a inspección y vigilancia- Supervisión Educativa, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad 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 las normas que le apliquen.
9. 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.
10. Gestionar 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 sussuperior jerarquico de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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 115 de 1994.

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 de 2013 Sistema Nacional de Convivencia Escolar .
Decreto 1075 de 26 de mayo de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector educativo., antes (Decreto 1860 de 1994, Decreto 1286 de 2005 y Decreto 1965 de 2013). Y demás Normatividad vigente sobre educación en Colombia.
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.
Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución)
Solución de Conflictos.
Técnica y manejo para la orientación de grupos
Técnicas de redacción y ortografía.
Experiencia de 12 meses en docencia
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Ciencias Sociales.
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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) meses de experiencia profesional relacionada

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.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 20804228

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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
SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y EVALUACION ESTRATEGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la actualización permanente del archivo técnico e histórico de la planificación territorial, como herramienta necesaria para el adecuado seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado el archivo técnico e histórico de la planificación territorial el cual hace parte del Expediente Municipal, como insumo para el seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento territorial.
2. Apoyar las actividades y procesos asociados al sistema de seguimiento y evaluación al Plan de Ordenamiento Territorial, según la experticia y temáticas asignadas de los profesionales adscritos al equipo.
3. Articular el Plan de Ordenamiento Territoria y el Plan de Desarrollo Municipal (Programa de ejecución y Proyectos Estratégicos), según las políticas, planes, programas y proyectos establecidos que garanticen un adecuado seguimiento a los proyectos estratégicos.
4. Atender los requerimientos de información de los usuaros internos y externos relacionados con el archivo técnico e historico de la planeacion territorial, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

5. 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.
6. 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.
7. Coordinar la elaboracion de 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.
8. Coordinar la elaboracion der 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 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.
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 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
Normas que regulan los entes territoriales.
Sistema Municipal de Planeación
Manejo de bases de datos: Acces, Oracle, SQL Server
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Arquitectura, Economía o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Economía 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804229

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y aplicar la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial mediante la formulación y seguimiento de los diferentes instrumentos de intervención del suelo y financiación para garantizar la concreción del modelo de ocupación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y coordinar la reglamentación y seguimiento a los instrumentos de financiación e intervención del suelo definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo a las metodologías y procedimientos establecidos.
2. Coordinar con las demás dependencias del Municipio de Medellín y entes descentralizados y regionales, un relacionamiento técnico actualizado acerca del proceso de implementación del Plan de Ordenamiento Territorial vigente, con el fin de cumplir con el principio de la corresponsabilidad, solidaridad y cooperación en el desarrollo territorial
3. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y proyectos de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia
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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.

5. Definir los indicadores para los diferentes programas y proyectos de la dependencia de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan hacer seguimiento de la eficacia y eficiencia de las acciones e implementar las acciones de mejora.
6. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, gestión y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
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 reglamentación vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
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 y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación y Ordenamiento Territorial
Políticas e instrumentos de gestión del suelo
Formulación, seguimiento y evaluación de Políticas públicas
Conocimiento básicos en 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.
Título de formación Profesional en: Economía o Ingeniería Financiera.
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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804230

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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
SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y gestionar los recursos e insumos necesarios para garantizar un proceso continuo de revisión y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial vigente, mediante la actualización de estudios, planes, programas y proyectos, de acuerdo a las metodologías, técnicas y herramientas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y aplicar el aprestamiento operativo e institucional para la revisión y ajuste al Plan de Ordenamiento Territorial vigente, de acuerdo a la normativa y protocolos establecidos.
2. Gestionar la estrategia de divulgación y socialización del Plan de Ordenamiento Territorial desde el componente técnico, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
3. Coordinar con las demás dependencias del Municipio de Medellín y entes descentralizados y regionales, un relacionamiento técnico acerca del proceso de implementación del Plan de Ordenamiento Territorial vigente, con el fin de cumplir con el principio de la corresponsabilidad, solidaridad y cooperación en el desarrollo territorial.
4. Gestionar la formulación y evaluación de los estudios técnicos especializados que permitan la revisión y ajuste permanente del Plan de Ordenamiento Territorial

5. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
7. Definir los indicadores para los diferentes programas y proyectos de la dependencia de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan hacer seguimiento de la eficacia y eficiencia de las acciones e implementar las acciones de mejora.
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 y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas 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 y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación y Ordenamiento Territorial
Políticas e instrumentos de gestión del suelo
Formulación, seguimiento y evaluación de Políticas públicas
Conocimiento básicos en 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación Profesional en: Arquitectura, Geología, Ingeniería Ambiental 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:

Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804231

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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
SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y EVALUACION ESTRATEGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, controlar, diseñar y gestionar el desarrollo de planes, programas y proyectos, en el equipo de trabajo, asociados a los sistemas de información estratégica del territorio y la generación y expedición de políticas y estándares para el manejo de la información geográfica asociada a la cartografía y a los sistemas de información territoriales, con el fin de facilitar la obtención, gestión, manipulación, análisis, modelado, representación y salida de datos espacialmente referenciados, para resolver problemas complejos de planificación y gestión, que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente, las mejores prácticas y el adecuado uso de los recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, liderar, estructurar y articular Proyectos de Gestión de Información, para la implementación de nuevos sistema de información en el Municipio de Medellín y/o en el Departamento Administrativo de Planeación.
2. Planear, coordinar y gestionar la implementación de la infraestructura local de datos para el Municipio de Medellín, de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos.

3. Participar en la planeación, diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes y proyectos asociados a los sistemas de información estratégica del territorio, garantizando la aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
4. Coordinar, gestionar y articular la revisión, inventario, actualización y/o formulación de políticas, estándares, instructivos, metodologías en materia de sistemas de información geográfico, catálogo de mapas y links responsabilidad del Departamento Administrativo de Planeación en el Portal del Municipio de Medellín, de acuerdo a los procedimientos y técnicas establecidas.
5. Coordinar 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. Liderar, orientar y gestionar la revisión, actualización y 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 y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Alcaldía de Medellín.
7. Direccionar y garantizar la participación y gestión activa del Departamento Administrativo de Planeación en la consolidación de Datos Abiertos, Gobierno en Línea, transparencia y acceso a la información pública y la protección de datos personales en el Municipio de Medellín, en lo de su competencia.
8. Controlar y gestionar los diferentes procesos que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos de la dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
9. Verificar el desarrollo de los proyectos y responsabilidades asignadas al equipo de trabajo, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de la metas propuestas y a la evaluación de desempeño de los integrantes del equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponde.
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

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)
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 de Sistemas, Telemática y Afines.
Título de formación Profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería de Sistemas 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804232

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CÒDIGO:	208
GRADO:	04
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

Gestionar y coordinar la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial mediante la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos urbanos en cada una de las escalas territoriales, para consolidar el modelo de ocupación territorial.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos urbanos en las áreas de intervención estratégica definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo a las metodologías establecidas.
2. Realizar el seguimiento al programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial en lo referente a la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos urbanos en las áreas de intervención estratégica definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial, en cumplimiento de la normativa vigente.
3. Coordinar con las demás dependencias del Distrito de Medellín y entes descentralizados y regionales, un relacionamiento técnico acerca del proceso de implementación del Plan de Ordenamiento Territorial vigente, con el fin de cumplir con el principio de la corresponsabilidad, solidaridad y cooperación en el desarrollo territorial
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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
5. Definir los indicadores para los diferentes programas y proyectos de la dependencia de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que

permitan hacer seguimiento de la eficacia y eficiencia de las acciones e implementar las acciones de mejora.
6. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
9. 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
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos 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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, 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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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 su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planificación y Ordenamiento Territorial
Políticas e instrumentos de gestión del suelo
Formulación, seguimiento y evaluación de Políticas públicas
Conocimientos básicos en sistemas de información Geográfica
Plan de 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 continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

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

POR PERSONAL A CARGO:
Dirección y Desarrollo de Personal

Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, o Ingeniería Civil y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Arquitectura, Ingeniería Civil, Construcción, Construcciones Civiles, 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
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, o Ingeniería Civil y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Arquitectura, Ingeniería Civil, Construcción, Construcciones Civiles, Contaduría Pública o Economía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 20804233

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	208
GRADO:	04
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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y coordinar la respuesta de las solicitudes de permisos y trámites asociados a la aplicación de la norma específica, mediante el análisis de las normas complementarias al Plan de Ordenamiento Territorial, para garantizar la concreción del modelo de ocupación territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la implementación de un sistema para cumplir los tiempos de respuesta a trámites relacionados con el ordenamiento territorial y la aplicación de la norma específica, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Coordinar con las demás dependencias del Distrito Especial y entes descentralizados y regionales, un relacionamiento técnico acerca del proceso de implementación del Plan de Ordenamiento Territorial vigente, con el fin de cumplir con el principio de la corresponsabilidad, solidaridad y cooperación en el desarrollo territorial.
3. Desarrollar y coordinar las visitas de campo relacionadas con los trámites y consultas en cuanto al ordenamiento territorial y la Gestión del suelo, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
4. Coordinar las consultas con dependencias y/o público interno y externo, para emitir los conceptos técnicos, en la respuesta a los permisos y trámites asociados a la aplicación de la norma específica del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y proyectos de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
6. Evaluar la participación en los procesos para la definición de los instrumentos de gestión en relación con el Plan de Desarrollo vigente y que son complementarios al Plan de Ordenamiento Territorial.

7. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
8. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, gestión y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
9. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Definir los indicadores para los diferentes programas y proyectos de la dependencia de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan hacer seguimiento de la eficacia y eficiencia de las acciones e implementar las acciones de mejora.
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 y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación y Ordenamiento Territorial
- Políticas e instrumentos de gestión del suelo
- Formulación, seguimiento y evaluación de Políticas públicas
- Conocimientos básicos en 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 y supervisión
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos

- Conocimiento en gestión de trámites y derechos de petición

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA
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 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
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

EQUIVALENCIA DE 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 o Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 202450091645 de noviembre 27 de 2024, Gaceta 5492 de noviembre 28 de 2024.

Código interno 20804234

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
2. 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.
3. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos de los procesos de apoyo que requiere la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4. Orientar en temas relacionados los proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés para la toma de decisiones.
5. Brindar orientación 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.
6. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.

7. 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.
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 Pública
- Código General Disciplinario
- Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo
- Conocimientos generales en Derecho Constitucional
- Conocimientos generales en presupuesto público.
- 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)
- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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:
Veintitrés (23) 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.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y siete (47) 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 202550020117 de marzo 20 de 2025, Gaceta 5565 de marzo 25 de 2025.

.

Código Interno 20804235

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL
SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, gestionar y controlar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos, formulados bajo las directrices de la Secretaría que le sean encomendados, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, políticas, procedimientos, técnicas, herramientas y estándares internacionales a la supervisión de los trabajos de auditoría interna de acuerdo con el plan anual de auditorías, garantizando una efectiva evaluación del sistema de control interno de la entidad, agregando valor y contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en la formulación de los planes, programas y proyectos asociados directamente al Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), al Plan Anual de Auditorías Internas independientes y al Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Auditoría Interna, para dar cumplimiento a los objetivos planteados por la dependencia, según la normatividad vigente.
2. Planificar las actividades asignadas al equipo de trabajo de acuerdo con los recursos, limitaciones y necesidades existentes en el Plan Anual de Auditorías basadas en riesgos, así como realizar la supervisión de las actividades contenidas en dicho plan, aplicando los conocimientos y las mejores prácticas de dirección de auditoría, que

conduzcan al cumplimiento del Plan de Auditoría y del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Auditoría Interna (PAMC).

3. Administrar el equipo de trabajo asignado, mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación, supervisión y dirección que faciliten el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
4. Concertar los compromisos laborales y evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
5. Administrar eficientemente los recursos disponibles, de acuerdo con las necesidades del servicio, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos asignados al equipo.
6. Gestionar la contratación requerida de los proyectos, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
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. Potenciar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de las herramientas establecidas por la Subsecretaría de Gestión Humana para el logro de los objetivos del equipo de trabajo.
9. 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.
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 Auditoria 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 continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Financiera, Administración Pública, 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804236

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y control a los procesos y procedimientos administrativos y de apoyo , requeridos para la operación de la dependencia, garantizando eficiencia en el manejo de recursos, eficacia en el logro de los objetivos y efectividad en los impactos planeados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Supervisar la ejecución de las actividades de aseguramiento y consulta de la evaluación independiente, aplicando las políticas, procedimientos, técnicas, herramientas y mejores prácticas de auditoría interna, que conduzcan finalmente al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
4. 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.

5. 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.
6. Ejecutar las actividades que le correspondan en calidad de responsable del plan anual de adquisiciones, plan anual de supervisión e interventoría, presupuesto, plan operativo anual de inversiones, plan de acción, plan indicativo y Secretaría Técnica del comité interno de planeación de la dependencia.
7. Gestionar documentos contractuales, pagos, capacitaciones, comisiones de servicios, viáticos y gastos de viaje, refrigerios, elementos de aseo y cafetería, elementos de oficina, transporte y la pagaduría del fondo fijo, con arreglo a las normas vigentes.
8. Gestionar 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. 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.
10. Aplicar las herramientas tecnológicas establecidas por la Secretaría de Evaluación y Control, para la gestión de los trabajos de auditoría y/o consultoría.
11. Cumplir con las políticas generales relacionadas con la gestión de la información y conservación de los archivos documentales, producto de los trabajos de auditoría y/o consultoría.
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

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 Auditoria 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 continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Pública, 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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: 20804237

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en la elaboración y seguimiento de los distintos procesos relacionados con 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, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Planificar y diseñar las estrategias a desarrollarse para fomentar la cultura del cuidado de la salud en el entorno comunitario, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Ejecutar, evaluar y monitorear las acciones planteadas para fomentar la cultura del cuidado de la salud en el entorno comunitario, en cumplimientos de los objetivos y metas institucionales.
4 Brindar orientación 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 la normatividad y protocolos establecidos.
5. 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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.

6. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
7. 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.
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
- Normatividad en primera infancia
- 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.
- 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Enfermería; Medicina o Nutrición y Dietética.

Título de formación Profesional en: Enfermería, Medicina 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
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Enfermería; Medicina o Nutrición y Dietética.

Título de formación Profesional en: Enfermería, Medicina o Nutrición y Dietética.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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: 20804238

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la prestación de los servicios de salud para las poblaciones especiales definidas por el Ministerio de Salud, en cumplimiento de la misión institucional.
2. Realizar la articulación con las diferentes áreas de la administración Distrital para gestionar el acceso a la atención sanitaria y el aseguramiento de la población pobre no asegurada.
3. Coordinar acciones administrativas tendientes a la debida retroalimentación de información con la Subsecretaría de Gestión Administrativa y la Dirección de Planeación, con el fin de evaluar los resultados obtenidos en los contratos realizados.
4 Consolidar y analizar la información derivada de los procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado; con el fin de proponer acciones de mejora, permitir la retroalimentación y oportuna toma de decisiones.
5. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
6. 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.

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.
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

POR PERSONAL A CARGO:
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

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.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veintitrés (23) 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.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 20804239

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, coordinar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con promoción y prevención, mediante la aplicación de políticas, normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidas, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, 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 y Plan Local de Salud.
2. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos, con eficacia, eficiencia y efectividad.
3. Coordinar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias 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 y fortalecer habilidades y destrezas del talento humano

4. 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.
5. Fortalecer la articulación intrasectorial, intersectorial, transectorial y comunitaria para mejorar los resultados en la gestión de la salud pública.
6. 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.
7. 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.
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 las normas que le apliquen.
9. 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.
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 y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Medicina, Enfermería, Odontología o Nutrición y Dietética.
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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA:
No le aplican equivalencias.

EXPERIENCIA:
No le 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.

Código interno 20804240

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, gestionar, coordinar y controlar la ejecución de acciones 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 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. Liderar la implementación de estrategias y acciones orientadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas en el Plan de Desarrollo para la mitigación de riesgos en el manejo hidráulico de las corrientes, minimizando el impacto que se pudiera generar por avenidas torrenciales de las quebradas que hacen parte del recurso hídrico del Distrito de Medellín, de acuerdo con la políticas y normas vigentes.
2. Recepcionar, gestionar, hacer seguimiento y realizar el cierre de las necesidades de atención orientadas a minimizar y reducir los riesgos asociados a eventos hidrológicos en quebradas del Distrito.
3. Atender oportunamente los requerimientos, citaciones y convocatorias que realicen veedurías ciudadanas, despachos judiciales, organizaciones comunitarias u otras dependencias que lo soliciten, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
4. Coordinar la elaboración y consolidación de los estudios e informes requeridos para la atención, reducción y mitigación de riesgos asociados 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 Secretaría de Medio Ambiente, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
5. Apoyar la contratación de insumos requeridos para la atención, reducción y mitigación de riesgos asociados a eventos hidrológicos en quebradas, siguiendo los trámites y normatividad establecida con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Planear y programar las intervenciones a ejecutar en quebradas con el equipo de cuadrilla de obreros de la Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables, según cronograma resultante de la Matriz de Priorización de obras, haciendo control y seguimiento técnico a las actividades diarias de este grupo de trabajo, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Coordinar y verificar el desarrollo de todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
8. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
9. 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.
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, 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. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, 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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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 y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- 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
- Conocimientos de red hídrica
- Legislación Sanitaria y Ambiental
- Metodologías BPIN
- Desarrollo Ambiental Sostenible
- Diseño de planes de riesgo ambiental
- Legislación sanitaria y 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

POR PERSONAL A CARGO

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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; Arquitectura y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Civil; Construcción; Ingeniería Sanitaria o Ingeniería 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
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

Ingeniería Civil; Construcción; Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 202450017404 de marzo 12 de 2024, Gaceta 5334 de marzo 13 de 2024.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 20804241

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, gestionar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con la protección y conservación de las áreas protegidas, ecosistemas estratégicos y demás elementos de la estructura ecológica principal, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas de manera que se contribuya al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos que promuevan la protección y conservación de las áreas protegidas y otros elementos de la estructura ecológica principal, 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 y el Plan Ambiental Municipal.
2. Participar en la ejecución y evaluación del proceso de implementación del sistema de gestión ambiental SIGAM y el Plan Ambiental Municipal, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, con el de recomendar acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
3. 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.

4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo de Ecosistemas y Biodiversidad diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Coordinar y gestionar la ejecución de la política de biodiversidad para Medellín en el marco de la política nacional para la gestión de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos PGIBSE.
6. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo de Ecosistemas y Biodiversidad, mediante el empleo de indicadores de gestión, herramientas financieras y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerarquico inmediato de acuerdo con el nivel 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 de red Hidrica.
Legislación Sanitaria y Ambiental
Metodologías BPIN
Desarrollo Ambiental Sostenible
Diseño de planes de riesgo ambiental.

Legislación sanitaria y ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Agrícola, Forestal y Afines.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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. en los casos exigidos por la Ley

EXPERIENCIA:
Cuarenta y siete (47) 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 20804242

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	208
GRADO:	04
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

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en la elaboración y seguimiento del Plan Ambiental de Medellín - PAM, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo y el direccionamiento estratégico.
2. Gestionar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental de Medellín - SIGAM-, incluyendo la estructura operativa del SIGAM, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
3. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría y de la administración distrital, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
4. Evaluar el desarrollo del Plan Ambiental de Medellín - PAM, el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial, 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 acuerdo con la normatividad vigente.

5. Gestionar en temas relacionados con la Planeación Ambiental y del componente del Programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo, el Sistema de Gestión Ambiental de Medellín y el Plan de Ordenamiento Territorial, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
6. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
7. 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.
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
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Formulación y evaluación de proyectos
- Legislación ambiental
- Desarrollo ambiental sostenible
- Plan de Ordenamiento Territorial

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

POR PERSONAL A CARGO
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Arquitectura; Construcción; Ingeniería Civil; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Planeación y Desarrollo Social; o Ingeniería Forestal.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Arquitectura; Construcción; Ingeniería Civil; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Planeación y Desarrollo Social; o Ingeniería Forestal.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 202550024170 de abril 4 de 2025, Gaceta 5573 de abril 7 de 2025.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 20804243

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y Gestionar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con Residuos Solidos y gestión Ambiental, mde manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en ladependencia, ediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del proceso de gestión ambiental y las metas establecidas en el plan de desarrollo y el direccionamiento estratégico, de acuerdo con los procedimientos, politicas y normas vigentes.
2. Gestionar 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, de acuerdo con los procedimientos, politicas y normas vigentes.
3. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo de Residuos Solidos de la dependencia, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del proceso, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
4. Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo de Residuos Solidos, 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 acuerdo con los procedimientos, politicas 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 las normas que le apliquen.
6. 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, de acuerdo con los procedimientos, politicas y normas vigentes.
7. 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.
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 jerarquico de acuerdo con el nivel 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 de red Hidrica.
Legislación Sanitaria y Ambiental
Metodologías BPIN
Desarrollo Ambiental Sostenible
Diseño de planes de riesgo ambiental.
Legislación sanitaria y ambiental.
Sistema de Gestión Ambiental Municipal - SIGAM-.
Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos de Medellín -PGIRS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Ambiental Sanitaria y Afines.
Título de formación Profesional en Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804244

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y gestionar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de fomento cultural, para el fortalecimiento del sector cultural y artístico de la ciudad, de acuerdo a la normatividad local y nacional vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y evaluar planes y programas para la circulación de bienes artísticos y culturales que permita el fortalecimiento de la creación artística y responda a las necesidades de acceso de las comunidades y que posibilite formar públicos y promocionar a Medellín en la escena nacional e internacional.
2. Coordinar los procesos relacionados con el fomento y fortalecimiento de las expresiones artísticas y culturales, con el apoyo del equipo de trabajo y haciendo uso del conocimiento especializado, de acuerdo a la normatividad vigente y a los propósitos de la Secretaría.
3. Diseñar, implementar y evaluar los procesos de convocatorias públicas para el otorgamiento de estímulos y apoyos a la investigación, la creación, la formación, la producción, proyección y circulación artística en las diferentes modalidades de acuerdo con el contexto cultural, los diagnósticos técnicos y las políticas artísticas, territoriales, poblacionales y sectoriales de la ciudad.

4. Generar dinámicas de interacción creativa con las poblaciones y actores culturales de las casas de la cultura, para avanzar hacia la consolidación de comunidades activas y articuladas en función del trabajo colaborativo y la gestión cultural del territorio.
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

Legislación Cultural vigente local y nacional
Plan Nacional de Cultura
Planes Nacionales de Áreas Artísticas
Plan Municipal de Cultura
Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales
Fuentes de financiación para el sector cultural
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 o Música.
Título de formación profesional en: Maestro en Artes Plásticas, Artes Plásticas, Artes Visuales, Maestro en Arte Dramático, Comunicación Social - Periodismo o Maestro en Artes Escénicas.
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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y siete (47) 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: 20804245

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los proyectos encaminados a la formulación, implementación, seguimiento y mejoramiento de los procesos de convivencia, participación social y ciudadanía a partir del desarrollo de la sensibilidad, el pensamiento creativo, la capacidad de reconocimiento del otro y el acercamiento a experiencias estéticas significativas desde el arte y la cultura, de acuerdo con los lineamientos y políticas vigentes.
2. Gestionar espacios creativos para la formación, la experimentación, la innovación, el aprendizaje, el intercambio y la investigación en diversas áreas artísticas, de acuerdo con los lineamientos y políticas vigentes.
3. Coordinar la elaboración de diagnósticos, sistematizaciones, investigaciones y análisis sobre necesidades de programas formativos y de proyección artística y cultural de acuerdo con los lineamientos establecidos y las políticas vigentes.
4 Orientar y acompañar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias de formación, experimentación y práctica artística, en los equipamientos culturales y el proyecto casas de cultura de acuerdo con los lineamientos y políticas vigentes.
5. Evaluar las necesidades de recursos, para diseñar, implementar y evaluar los procesos de formación, experimentación y práctica artística en las redes de formación,

equipamientos y casas de la cultura, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.
6. Clasificar, catalogar y analizar las dinámicas y espacios creativos para la formación, la experimentación, la innovación, el aprendizaje, el intercambio y la investigación en diversas áreas artísticas, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
8. 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.
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 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Antropología y Artes Liberales; Artes Representativas o Educación, en alguno de los siguientes títulos:
Maestro en Artes Plásticas, Artes Plásticas, Artes Visuales, Licenciatura en Educación: Artes Plásticas, Estudios Generales en Artes y Humanidades, Museología, Arte Dramático, Artes Escénicas, Danza Clásica, Arte Danzario, Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Artística y Cultural: Artes Representativas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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

EXPERIENCIA
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Representativas o Educación, en alguno de los siguientes títulos:
Maestro en Artes Plásticas, Artes Plásticas, Artes Visuales, Licenciatura en Educación: Artes Plásticas, Estudios Generales en Artes y Humanidades, Museología, Arte Dramático, Artes Escénicas, Danza Clásica, Arte Danzario, Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Artística y Cultural: Artes Representativas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Código Interno 20804246

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y gestionar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de participación ciudadana del sector artístico y cultural de la ciudad, en las diferentes instancias del Sistema Municipal de Cultura de Medellín, como estrategia organizativa para el fortalecimiento del sector, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el proceso de conformación y funcionamiento del Consejo Municipal de Cultura para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
2. Facilitar 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.
3. 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.
4. Coordinar los procesos relacionados con la movilización y participación ciudadana para la formulación de políticas públicas para el sector cultural y la formación de

públicos, haciendo uso del conocimiento especializado, de acuerdo a la normatividad vigente y a los propósitos de la Secretaría.
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

Legislación Cultural vigente local y nacional
Plan Nacional de Cultura
Planes Nacionales de Áreas Artísticas
Plan Municipal de Cultura
Políticas Públicas que le apliquen al proceso
Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales
Fuentes de financiación para el sector cultural
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Artes Plásticas, Sociología, Antropología o Trabajo Social, Gestión Cultural, Trabajo Social, Estudios y Gestión Cultural, Maestro en Artes Plásticas, Artes Plásticas o Artes Visuales.
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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804247

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y evaluar los proyectos que se lleven a cabo en el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín para garantizar el libre acceso a la información, al conocimiento, al pensamiento, a la cultura y al mejoramiento de las condiciones educativas y culturales de la comunidad, 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. Coordinar y evaluar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidas, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio.
2. Fomentar y coordinar las políticas en el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín con el fin de garantizar el libre acceso a la información, al conocimiento, a la formación del hábito de lectura, al pensamiento y a la cultura, aplicando la normativa vigente y los protocolos institucionales.

3. Coordinar las actividades asignadas al equipo de trabajo del Sistema de Bibliotecas, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
4. Asesorar en temas relacionados con el Sistema de Bibliotecas Públicas, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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 Cultural
Plan Nacional de Cultura
Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas
Legislación Cultural vigente local y nacional
Ley General de Cultura
Ley Bibliotecas Públicas
Políticas Públicas que le apliquen al proceso
Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales
Fuentes de financiación para el sector de bibliotecas
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.
Título de formación Profesional en Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información - Bibliotecología, Letras-Filología Hispánica, Estudios Literarios, Lingüística y Literatura, Literatura, Lenguas y Cultura o Licenciatura en Literatura
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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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: 20804248

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	208
GRADO:	04
NUMERO DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los planes y proyectos de la dependencia, a través de la identificación de las necesidades del programa de Memoria, Patrimonio y Archivo Histórico de Medellín, con el fin de garantizar la identificación, conservación y difusión del patrimonio cultural de la ciudad.
2. Evaluar el cumplimiento de la ejecución de los planes programas y proyectos relacionados con los procesos patrimoniales, históricos y archivísticos, para determinar las acciones correctivas que permitan alcanzar lo establecido en el Plan de Desarrollo.

3. Promover la preservación del patrimonio cultural inmaterial del Distrito, en cumplimiento de las normas, lineamientos, procedimientos y metodologías establecidas para protección de las prácticas culturales inmateriales en la Nación.
4. Gestionar y articular el funcionamiento de las instancias técnicas y de participación ciudadana, con el fin de fortalecer la preservación del patrimonio material e inmaterial del Distrito.
5. Brindar Orientación técnica en política de operación archivística a los archivos de las entidades del territorio de Medellín, para garantizar la adecuada transferencia secundaria de los documentos con valor patrimonial al Archivo Histórico de Medellín.
6. 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.

7. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
8. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
9. 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.
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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, 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. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos 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. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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 jefe inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Disposiciones del Archivo General de la Nación en materia de conservación documental
- Ley General de Archivos
- Ley General de Cultura
- Ley de Patrimonio
- Conocimiento de los instrumentos y herramientas archivísticas contempladas en la normatividad colombiana
- Legislación Cultural vigente local y nacional
- Plan Nacional de Cultura

- Plan Municipal de Cultura
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso
- Fuentes de financiación para el sector cultural
- Sistemas Integrados de Gestión
- Gestión del Talento Humano
- Planeación Estratégica
- 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 y supervisión
- 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
- Manejo de la información y de los recursos.
- Uso de Tecnologías de la información y la comunicación.
- Confiabilidad Técnica.
- Capacidad de análisis.

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines,
Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Geografía o Historia o Artes plásticas, visuales y afines, en los siguientes programas académicos:

Historia, Archivística, Historia y Archivística Antropología, Sociología, Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural o
Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural Mueble.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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

EXPERIENCIA:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA:
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines,
Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Geografía o Historia o Artes plásticas, visuales y afines, en los siguientes programas académicos:

Título de formación Profesional en Historia, Archivística, Historia y Archivística Antropología, Sociología, Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural o
Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural Mueble.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 202150181843 de 09 de diciembre de 2021 Gaceta 4899 del 10 de diciembre de 2021.
Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202650000010 de enero 05 de 2026, Gaceta 5734 de enero 07 de 2026.

Código Interno: 20804249

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y evaluar la elaboración de 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. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados 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 Aplicar conocimientos en temas relacionados con la promoción de los derechos de las mujeres, en educación y demás ámbitos de desarrollo humano comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo

5. Gestionar estrategias de articulación intra e interinstitucional con entidades públicas y privadas relacionadas con la promoción de los derechos de las mujeres, en educación y demás ámbitos de desarrollo humano para generar acciones de inclusión social y productiva en beneficio de las mujeres de la ciudad.
6. Definir los indicadores para los diferentes proyectos asociados a la promoción de los derechos de las mujeres, en educación y demás ámbitos de desarrollo humano de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
7. Gestionar 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.
8. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
9. Evaluar el personal asignado al equipo de trabajo, en los tiempos establecidos y con objetividad.
10. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
11. 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.
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
14. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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

- 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

- POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
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
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Educación; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
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
Cuarenta y siete (47) 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.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Código Interno: 20804250

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
NÚMERO 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. ÁREA FUNCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BUEN COMIENZO
SECRETARÍA DE LAS MUJERES
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SECRETARÍA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los análisis financieros y presupuestales de los programas y proyectos de la Dependencia, de acuerdo con las directrices que sobre el tema imparta las dependencias correspondientes, con el propósito de gestionar los recursos, armonizando en todo momento la racionalización del gasto y el óptimo desarrollo de los proyectos y programas.
2. Apoyar y coordinar el procedimiento administrativo y desarrollo del talento humano a fin de facilitar el cumplimiento de la actividad misional de la Dependencia; acorde con las directrices y/o políticas establecidas por la dependencia direccionadora del proceso.
3. Coordinar y formular el Plan Anual de adquisiciones de la Dependencia, así como evaluar y monitorear el Proceso de Adquisición de Bienes Muebles y servicios, aplicando las políticas establecidas por el direccionador del proceso.
4. Adoptar y gestionar las 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 del Distrito de Medellín, atendiendo los lineamientos dados por el proceso direccionador, cuya Supervisión y administración se encuentre a cargo de la dependencia.

5. Coordinar y articular los procesos de Sistemas de Información y el soporte tecnológico de la Dependencia, acorde con las directrices y políticas establecidas desde el direccionador del proceso, para que ello permita ofrecer un servicio oportuno y de calidad a la ciudadanía.
6. Coordinar el servicio de apoyo logístico de transporte, de acuerdo con los programas y necesidades de las diferentes dependencias de la Dependencia, procurando que éste se preste en forma eficiente y oportuna.
7. Liderar y orientar la Gestión Documental del archivo de Gestión de la dependencia con el fin de administrar en debida forma los documentos, procurando la conservación de la memoria institucional, atendiendo los lineamientos establecidos por el proceso direccionador.
8. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
9. 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.
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos 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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, 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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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

- 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

POR PERSONAL A CARGO
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Derecho y afines.

Título profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.

Título profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y siete (47) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 3383 de 2016. Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se crea una plaza del empleo mediante Decreto 0945 de noviembre 28 de 2018, Gaceta 4574. Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Líder de

Proyecto código interno 20804327, posiciones 2017904 y 2017906, así como el código interno 20804325, posición 2017786, los cuales en adelante se identificarán con el código interno 20804250. Mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, gaceta 4801 enero 7 de 2021. Se modifica requisitos (posgrado) del manual de funciones, mediante Resolución 202150037803 del 12 de abril de 2021, gaceta 4821 abril 16 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 en cumplimiento de la 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 20804148 al Código 20804250, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.
Se crea empleo mediante Decreto 0216 de marzo 12 de 2025, Gaceta 5562 de marzo 19 de 2025.
Se crea empleo mediante Decreto 0715 de agosto 11 de 2025, Gaceta 5644 de agosto 20 de 2025.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 20804251

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE LAS MUJERES
SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, diseñar y controlar 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 normas, procedimientos, 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. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, relacionados con la Transversalización de la equidad de género al interior de la administración municipal y la gestión del conocimiento, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, relacionados con la Transversalización de la equidad de género al interior de la administración municipal y la gestión del conocimiento, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico
3. Analizar y consolidar la información derivada de 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, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora

4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, relacionados con la Transversalización de la equidad de género al interior de la administración municipal y la gestión del conocimiento, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos
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. Asesorar en temas relacionados con la Transversalización de la equidad de género al interior de la administración municipal y la gestión del conocimiento, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden
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.
Gestión de la Calidad.
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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.
Título de formación Profesional en Trabajo Social, Sociología, Administración de Empresas, Administración Pública, 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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: 20804252

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, relacionados con la promoción, monitoreo y gestión 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 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, relacionados con la promoción, monitoreo y gestión 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 los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico
3. Analizar y consolidar la información derivada de los procesos relacionados con la promoción, monitoreo y gestión 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 especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora
4 Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan a la promoción, monitoreo y gestión 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 a la normatividad y protocolos establecidos

5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, que guarden relación con la promoción, monitoreo y gestión 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 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. Brindar asesoría en temas relacionados con la promoción, monitoreo y gestión de la transversalización de la equidad de género en el territorio, la gestión del conocimiento y el reconocimiento de los derechos de las mujeres, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo
7. Liderar y orientar la Gestión Documental del archivo de Gestión de la dependencia con el fin de administrar en debida forma los documentos, procurando la conservación de la memoria institucional, atendiendo los lineamientos establecidos por el proceso direccionador
8. Gestionar 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.
9. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
10. Evaluar el personal asignado al equipo de trabajo, en los tiempos establecidos y con objetividad.
11. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
12. 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.
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos 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. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.

16. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
17. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
18. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por su 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 en 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

Veintitrés (23) 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 Trabajo Social, Sociología o en Planeación y Desarrollo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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: 20804253

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, 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; aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de las políticas pública para la equidad de género y los objetivos de la dependencia.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, relacionados con la promoción, monitoreo y gestión 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 los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos, estudios 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 especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora para la transversalización del enfoque de la equidad de género

4 Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo en cumplimiento de las acciones relacionadas 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 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.
5. Gestionar 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. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
7. Evaluar el personal asignado al equipo de trabajo, en los tiempos establecidos y con objetividad.
8. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
9. 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.
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos 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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, 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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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

- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Antropología, Planeación y Desarrollo Social, Sociología, Trabajo Social, Comunicación Social o Comunicación Social y 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
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Antropología, Planeación y Desarrollo Social, Sociología, Trabajo Social, Comunicación Social o Comunicación Social y Periodismo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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.
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 20804254

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE LAS MUJERES
SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, gestionar y controlar 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. Coordinar y diseñar la elaboración 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 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos 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, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico

3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos 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, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos
5. Evaluar el desarrollo de los 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, 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. Coordinar los temas 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, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo
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 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.
Sentencia C-804 de 2006.
Conocimiento en procesos comunitarios.
Trabajo con comunidad con enfoque de género y diferencial, con énfasis en mujeres, niñas y adolescentes.
Elaboración de Proyectos con enfoque de género.
Diseño e implementación de indicadores con enfoque de género.
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 continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Trabajo Social, Psicología, Sociología o 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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: 20804255

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
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:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1 Coordinar y evaluar la elaboración de 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 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 Gestionar la información derivada de los distintos procesos 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 especializado, con el fin de permitir la toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora
3 Aplicar conocimientos en temas relacionados con la promoción de los derechos de las mujeres, en participación social y política y demás ámbitos de desarrollo humano comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo
4 Gestionar estrategias de articulación intra e interinstitucional con entidades públicas y privadas relacionadas con la promoción de los derechos de las mujeres, en

participación social y política y demás ámbitos de desarrollo humano para generar acciones de inclusión social en beneficio de las mujeres de la ciudad

5 Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.

6 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.

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 jefe inmediato 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 e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimiento en presupuesto participativo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planes de desarrollo sectoriales
- Espacios de concertación ciudadana
- Políticas públicas que le apliquen al proceso, al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.
- Trabajo comunitario.
- Metodologías y contenidos para la de participación y formación social y política.
- Normatividad en derechos de las mujeres y violencia contra 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 JERÁRQUICO
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de equipos

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; Sociología, Trabajo Social y Afines; o Antropología y Artes Liberales, en los siguientes programas académicos:
Ciencias Políticas, Ciencia Política, Trabajo Social, Sociología, Planeación y Desarrollo Social o Antropología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; o Antropología y Artes Liberales, en los siguientes programas académicos:
Ciencias Políticas, Ciencia Política, Trabajo Social, Sociología, Planeación y Desarrollo Social o Antropología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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.

Código Interno 20804256

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
SUBDIRECCION DE MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos administrativos de preparación y respuesta de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el seguimiento a la ejecución presupuestal y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo relacionadas con la Subdirección de Manejo de Desastres, para la adecuada gestión de los recursos y la implementación de los proyectos institucionales, en cumplimiento de la normativa vigente.
2. Participar en el desarrollo, planificación y ejecución de acciones relacionadas con la preparación institucional, la capacidad de respuesta operativa y los procesos de recuperación ante emergencias de conformidad con los protocolos establecidos.
3. Liderar las actividades de verificación de las condiciones de seguridad humana en establecimientos con ingreso de público, de conformidad con la normativa vigente, para la identificación de riesgos y la implementación de medidas preventivas.
4. Apoyar la gestión administrativa del personal de la Subdirección de Manejo de Desastres, mediante la planificación estratégica y acompañamiento a los procesos de formación y capacitación, con el fin de fortalecer competencias y contribuir a la prestación del servicio.

5. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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. Liderar y orientar la gestión documental del archivo de gestión de la dependencia con el fin de administrar en debida forma los documentos, garantizando la conservación de la memoria institucional, atendiendo los lineamientos establecidos por el direccionador del proceso.
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. Elaborar 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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos 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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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 y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Régimen laboral del sector público
- Conocimientos en presupuesto
- Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
- 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 en gestión del riesgo de desastres.
- Normatividad bomberil
- Elaboración de planes de emergencia.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Organización de simulacros.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería de Producción.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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

EXPERIENCIA:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Derecho y afines, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería de Producción.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y siete (47) 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 202250081489 del 06 de julio de 2022, Gaceta 4969 del 7 de julio de 2022.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias Laborales, mediante Resolución 202550046218 de junio 24 de 2025, Gaceta 5615 de junio 25 de 2025.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 20804257

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos Equipo Técnico de Gestion del Riesgo, 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 Subdirección de Conocimiento y Gestión del Riesgo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Equipo Técnico de Gestion del Riesgo y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. 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.

4. Coordinar todas las actividades asignadas al Equipo Técnico de Gestion del Riesgo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la Subdirección de Conocimiento y Gestión del Riesgo, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al Equipo Técnico de Gestion del Riesgo, 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. 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.
7. Asesorar en temas relacionados al Equipo Técnico de Gestion del Riesgo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. Gestionar 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 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 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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: 20804258

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos tecnológicos para la seguridad y la convivencia, 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, Plan Integral de Seguridad y Convivencia y Política Pública de Seguridad y Convivencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
2. Gestionar, administrar la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos de los sistemas tecnológicos que en materia de seguridad y justicia se requieran, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de informática de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
4 Coordinar la administración y fortalecimiento del Sistema Integrado de Emergencia y Seguridad de Medellín - SIES-M, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

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. Diseñar y coordinar un plan estratégico en tecnología de información y comunicaciones para la Seguridad, conforme con su respectivo cronograma de actividades, que incluya la identificación de las fuentes de información para propiciar, compartir, conservar, actualizar y hacer crecer el conocimiento de la dependencia mediante el uso de políticas, estratégicas, actividades, herramientas y mecanismos establecidos.
7. Gestionar 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.
7. Evaluar el personal asignado al equipo de trabajo, en los tiempos establecidos y con objetividad.
8. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
9. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. 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.
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. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos 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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios 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

- 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
- 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
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA

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

Título de formación Profesional en Administración Informática, Estadística e Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Telemática 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
Veintitrés (23) 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 Matemáticas, Estadística y Afines

Título de formación Profesional en Administración Informática, Estadística e Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Telemática o Ingeniería Informática

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 20804259

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, gestionar, articular, desarrollar, implementar y evaluar todas las acciones tendientes a fortalecer y mejorar la seguridad y convivencia en el Municipio de Medellín, mediante el análisis de información, la ejecución de políticas públicas y estrategias administrativas para el ejercicio de la autoridad y el control territorial, para conservar la Institucionalidad y el orden público; así como para proteger los derechos de los ciudadanos y disminuir los índices delictivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. 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.

4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
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. 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.
7. 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.
8. Gestionar 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 jefe inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración del Fondo Nacional para Seguridad Territorial - FONSET.
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)
Herramientas informáticas necesarias para la seguridad y la convivencia.
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.
Política Pública de Seguridad y Convivencia.
Sistema de Información de Seguridad y Convivencia - SISC.
Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitana - 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas 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:

Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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: 20804260

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los procesos de contratación que se adelanten acorde a las necesidades definidas en el plan anual de adquisiciones, dando aplicación a la normatividad vigente y a las directrices del Distrito de Medellín..
2. Gestionar, administrar la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos de los sistemas tecnológicos que en materia de seguridad y justicia se requieran, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de informática de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
4 Coordinar la administración y fortalecimiento del Sistema Integrado de Emergencia y Seguridad de Medellín - SIES-M, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
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. Diseñar y coordinar un plan estratégico en tecnología de información y comunicaciones para la Seguridad, conforme con su respectivo cronograma de actividades, que incluya la identificación de las fuentes de información para propiciar, compartir, conservar, actualizar y hacer crecer el conocimiento de la dependencia mediante el uso de políticas, estratégicas, actividades, herramientas y mecanismos establecidos..
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
8. Evaluar el personal asignado al equipo de trabajo, en los tiempos establecidos y con objetividad.
9. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
10. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
11. 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.
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
14. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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

- 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
- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 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
Veintitrés (23) 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 o Ingeniería Administrativa y de Finanzas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Código interno 20804261

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	208
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, articular y desarrollar las intervenciones en materia de seguridad, en coordinación con otras dependencias de la Administración Distrital y con los organismos de seguridad y justicia, operativizando los planes locales de seguridad y convivencia mediante acciones integrales de intervención sostenidas en los sectores, poblaciones y territorios de la ciudad que requieran la recuperación y sensibilizando a la ciudadanía en materia de seguridad, incentivando la solidaridad, la corresponsabilidad y la autoprotección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las dependencias de la Secretaría de Seguridad y Convivencia y las demás del Distrito de Medellín, acciones encaminadas a prevenir, fortalecer y posicionar la institucionalidad en el territorio de la ciudad, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias.
2. Gestionar la formulación y seguimiento a los Planes Locales de Seguridad y Convivencia en lo que tiene que ver con la gestión territorial de seguridad, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Liderar y articular la formulación, implementación, desarrollo y evaluación de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo desde el Plan de Desarrollo Distrital, la Política Pública de Seguridad y Convivencia y el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones

de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos y acciones de mejora necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
4. Gestionar y coordinar las intervenciones territoriales que en materia de seguridad se requieran en las diferentes comunas y corregimientos de la ciudad, teniendo en cuenta las políticas en materia de plan local y los proyectos del presupuesto participativo.
5. Coordinar y articular la aplicación de procedimientos que permitan operativizar los temas relacionados con los planes locales de seguridad y convivencia y los planes de acción territorial en seguridad en conjunto con las demás secretarías y dependencias del Distrito que permitan llevar la institucionalidad en las diferentes zonas de la ciudad
6. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
7. 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.
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 jefe inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración del Fondo Nacional para Seguridad Territorial - FONSET.
- Herramientas informáticas necesarias para la seguridad y la convivencia.
- Plan Integral de Seguridad y Convivencia - PISC.
- Gestión territorial de seguridad
- Política Pública de Seguridad y Convivencia.
- Sistema de Información de Seguridad y Convivencia - SISC.
- Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitana - SIESM.
- Conocimiento en los Sistemas Integrados de Gestión
- 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 de gestión, producto, resultado e impacto
- Conocimientos de planeación presupuestal y plan operativo anual de inversiones. Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos en planeación estratégica 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

- Liderazgo de Equipos

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 en Ciencia política, Relaciones Internacionales, en los siguientes programas académicos:
Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Derecho, Ciencia Política o Ciencias Políticas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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

EXPERIENCIA
Veintitrés (23) 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 en Ciencia política, Relaciones Internacionales, en los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Derecho, Ciencia Política o Ciencias Políticas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 Laborales mediante Resolución 202650001177 de enero 13 de 2026, Gaceta 5741 de enero 15 de 2026.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 20804262

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, coordinar, controlar y gestionar el funcionamiento, las actividades y acciones que apunten al adecuado, efectivo y oportuno funcionamiento del Programa Nacional de Casas de Justicia en las Casas de Justicia de la ciudad de Medellín, que permitan al ciudadano acceder a los diferentes servicios que se prestan en estas dependencias, garantizando tanto la defensa y promoción de los derechos humanos, como al logro de los objetivos y metas trazadas por la Dependencia. en línea instructiva con la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de conflictos, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar espacios cercanos a las comunidades más vulnerables del municipio de Medellín, para que éstas accedan a los servicios de justicia formal y no formal de un manera pronta, oportuna y efectiva en la solución de conflictos sociales, jurídicos y contravencionales, en cumplimiento de las diversas normas que se consagran en la constitución política y demás normatividad vigente.
2. Participar en los procesos de fortalecimiento y atención del Sistema de Justicia Cercana al Ciudadano, mediante la aplicación de modelos de gestión y monitoreo, para garantizar la generación de ambientes de convivencia comunitaria.

3. Coordinar las acciones interinstitucionales de los organismos oficiales encargados de la promoción, defensa y protección de los derechos humanos y fundamentales de las personas, para que sean ofrecidos en las Casas de Justicia.
4. Coordinar y articular las actividades propias que conduzcan a dar cumplimiento del Programa Nacional Casas de Justicia, con el fin de que se lleven a cabo los proyectos, programas y actividades de prevención, promoción, divulgación y capacitación en temas relacionados con acceso a la justicia y resolución de conflictos.
5. Gestionar las acciones correspondientes como enlace con el Ministerio de Justicia y del Derecho, garantizando el cumplimiento de los objetivos del Programa y de las obligaciones que le corresponden al Municipio de Medellin.
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 las normas que le apliquen.
7. Gestionar 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.
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

Código Nacional de Policía
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.
Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
Normatividad en Casas de Justicia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804263

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de cada una de las etapas procesales y garantías dispuestas en el procedimiento administrativo sancionatorio de la ley contenciosa administrativa, relacionada con el ejercicio ilegal de la ingeniería y profesiones afines y auxiliares.
2. Revisar las actuaciones y decisiones proyectadas en los procesos administrativos sancionatorios que se adelanten por el ejercicio ilegal de la ingeniería y de sus profesiones afines y auxiliares, cumpliendo con las disposiciones normativas vigentes.
3. Coordinar el desarrollo de los trámites que sean delegados por el Subsecretario de Gobierno Local y Convivencia, 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 acuerdo a las directrices, políticas y normas vigentes.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

5. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
6. 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.
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 el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gobierno Local:
- Código de Convivencia Ciudadana
- Código Nacional de Policía y Convivencia
- Normatividad espectáculos públicos
- Protección de Derechos del Consumidor
- Reglamento de Propiedad Horizontal

- Normatividad en Casas de Justicia
- Derechos humanos
- Normatividad relacionada con el ejercicio de la Ingeniería, sus profesiones afines y auxiliares.
- Servicio al Ciudadano
- 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 JERÁRQUICO:

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

POR PERSONAL A CARGO:

Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

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 áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y siete (47) 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 202250110629 del 25 de octubre de 2022, Gaceta 5025 del 26 de octubre de 2022.

Código Interno: 20804264

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar estudios tendientes a conocer el perfil del comerciante informal regulado e identificar, investigar y analizar las manifestaciones o fenómenos de ocupación del espacio público.
2. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos que permitan un acercamiento y vinculación de entidades financieras y de crédito solidario, con el impulso y desarrollo de los proyectos del comercio informal.
3. Coordinar con los demás estamentos gubernamentales los proyectos, objetivos y políticas por desarrollar con el sector de la economía informal.
4 Asistir y participar en reuniones con los sindicatos, grupos cooperativos o asociativos de venteros y en general con el comercio informal, con el fin de conocer sus dificultades y con ello permitir la toma oportuna de decisiones, contribuyendo a las metas establecidas en la Dependencia.
5. Proponer proyectos y mecanismos que conlleven a la organización de las ventas ambulantes y estacionarias, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
6. Adelantar dentro del marco de las competencias propias del equipo de trabajo a su cargo, las gestiones necesarias para que al espacio público, en cualquiera de sus manifestaciones se le dé el uso adecuado y asignado en las reglamentaciones sobre usos de los suelos o en las normas de policía correspondientes.

7. Promover y adelantar acciones para la eficaz recuperación del espacio público, de conformidad con las políticas que en materia social y de empleo fije la Administración Distrital.
8. Gestionar el seguimiento y control a los permisos de los comerciantes informales regulados, mediante visitas administrativas, con el fin mantener actualizados los registros de ésta población.
9. Coordinar la formulación, planificación y conducción de emprendimientos sociales promoviendo un cambio organizacional de los comerciantes informales
10. Diseñar y formular campañas cívicas y educativas que conduzcan al manejo adecuado del espacio público y prevengan su deterioro, coordinando además las propuestas de emprendimiento, capacitaciones y atención psicosocial a los comerciantes informales y sus grupos familiares que faciliten la búsqueda de soluciones a sus problemáticas
11. Coordinar la transversalización de los diferentes programas ofrecidos por la administración distrital y entes externos con el fin de ofrecer una intervención integral a los comerciantes informales y sus familias
12. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
13. Evaluar el personal asignado al equipo de trabajo, en los tiempos establecidos y con objetividad.
14. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
15. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
16. 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.
17. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
18. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
19. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.

20. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
21. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
22. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
23. Desempeñar las demás funciones 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
- Convivencia ciudadana
- Código Nacional de Policía y Convivencia
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos
- Políticas Públicas de Convivencia Ciudadana
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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.

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

EXPERIENCIA
Veintitrés (23) 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.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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: 20804265

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades tendientes al control, defensa y regulación al uso indebido del espacio público con el fin de concertar y sensibilizar los diferentes actores al mejoramiento del entorno aplicando protocolos y normas establecidas.
2. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos que adelanta la dependencia aplicando la normativa vigente.
3. Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a las autoridades competentes.
4 Asesorar la dependencia en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos, licitaciones, contratos y demás documentos de tipo jurídico administrativos aplicando la normativa vigente.
5. Recopilar la información necesaria para mantener actualizados los instrumentos jurídicos, herramientas y documentos cargados en los aplicativos de uso permanente que deba atender la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Interpretar, las solicitudes de la ciudadanía y determinar la pertinencia y competencia e intervenir y darle solución y respuesta, aplicando los conocimientos jurídicos y/o en su defecto una correcta reclasificación de acuerdo a las políticas y normas vigentes

7. Proyectar 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.
8. Atender los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas que se instauren en contra de la dependencia o que éste deba promover, dentro de los términos legales.
9. Presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la dependencia de conformidad con las directrices y normativa vigente
10. 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
11. 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.
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. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
14. 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.
15. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
16. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
17. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
18. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
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. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
21. Desempeñar las demás funciones 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
- Convivencia ciudadana
- Código Nacional de Policía y Convivencia
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos
- Políticas Públicas de Convivencia Ciudadana
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- 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

- POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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
Veintitrés (23) 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 siete (47) 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.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 20804266

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, 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. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. 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.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

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. 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.
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. 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 inmediato de acuerdo con el nivel 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.
Nuevas tecnologías de la comunicación.
Planificación y operación de eventos.
Relaciones públicas y protocolo
Técnicas en expresión oral y escrita.
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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, Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Organizacional, Comunicación Social o Periodismo.
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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución 3383 de 2016. Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. 202050029423 del 4 de junio 2020 (modifica empleos de los códigos 20804327, 20804328 al código 20804266). Se adiciona una función al 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: 20804267

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE LA JUVENTUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir al diseño y transversalización de programas, proyectos y servicios para jóvenes desde las diferentes Líneas de acción de la Políticas Públicas y el Plan Estratégico de Juventud.
2. Acompañar el proceso de formación en juventud, así como la producción de insumos teóricos y metodológicos en torno a temas juveniles.
3. Contribuir al diseño de programas, proyectos y servicios para jóvenes desde las diferentes Líneas de acción de la Políticas Públicas y el Plan estratégico de Juventud.
4 liderar y acompañar los proyectos priorizados en el marco del Programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo
5. Participar en Mesas, Comités, Redes o Consejos donde la Secretaría de la Juventud tenga asiento y se definan políticas, planes y programas para la juventud.
6. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
7. 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.

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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía o Sociología, Trabajo Social y Afines, en alguno de los siguientes títulos:

Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Antropología, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, 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
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía o Sociología, Trabajo Social y Afines, en alguno de los siguientes títulos: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Antropología, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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.
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 20804268

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE LA JUVENTUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, coordinar, gestionar, evaluar proyectos y supervisar contratos, con el fin de articular la oferta pública, dinamizar la oferta privada, y fortalecer las dinámicas comunitarias y juveniles para el disfrute y el desarrollo de los jóvenes que viven en Medellín de acuerdo con la Política Pública de Juventud y con el Plan Estratégico de Juventud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y seguimiento de proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para contribuir a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, el Plan Estratégico de Juventud y la Política Pública de Juventud.
2. 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 a las normas que le apliquen.
3. Gestionar la contratación requerida del proyecto a su cargo siguiendo los trámites y normatividad establecida con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
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. Coordinar las acciones del equipo de trabajo para el desarrollo de la estrategia de Medellín Joven en la Secretaría de la Juventud.
6. Participar en el diseño de indicadores y demás acciones de seguimiento y control con el fin de determinar correctivos necesarios que permitan alcanzar las metas propuestas.
7. Coordinar la presencia en territorio del stand de la Secretaría de la Juventud en las diferentes ferias de servicios.
8. Establecer y realizar seguimiento a las alianzas con instituciones, entidades y organizaciones del universo juvenil que tienen ofertas y oportunidades para los jóvenes de la ciudad de Medellín.
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 las normas que le apliquen.
10. Gestionar 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 jefe inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del 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)
Conocimiento en la Ley de la Juventud.
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Metodologías o modelos de trabajo o intervención con jóvenes
Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
Metodologías y técnicas grupales
Política pública de juventud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Antropologia, ArtesLiberales; Ciencias Politicas, Relaciones Internacionales;Derecho y Afines; Economía o Sociologia, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Politología, 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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: 20804269

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la elaboración y desarrollar el modelo para la identificación, estandarización y validación de las competencias laborales de los servidores públicos en la Alcaldía de Medellín, potenciando el centro de valoración como estrategia conductora de la gestión del desempeño
2. Liderar la construcción del mapa funcional de la entidad de acuerdo con el mapa de procesos y las normas vigentes, garantizando la trazabilidad de la gestión humana por competencias en la entidad.
3. 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.
4 Generar los informes relacionados con los planes de mejoramiento individual de los servidores, como herramienta fundamental para el proceso de formación, capacitación, reinducción y entrenamiento en los puestos de trabajo, con el fin de lograr el cierre de brechas de los conocimientos esenciales de cada servidor.
5. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.

6. Realizar las gestiones necesarias para la implementación y administración del proyecto Teletrabajo, así como garantizar las condiciones de trabajo adecuadas para los servidores inscritos en el teletrabajo.
7. 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.
8. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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

- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública 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
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Título profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública o Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 202150115530 del 30 de Julio de 2021. Se ajusta Manual de funciones y competencias laborales. Resolución 202150166478 del 8 de octubre de 2021.Se ajusta manual de funciones y competencias laborales. Gaceta 4874 de octubre 12 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.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 20804270

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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 GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el programa de vivienda Municipal, 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. Liderar la elaboración de planes, estrategias y acciones requeridas para la administración y fortalecimiento del programa de vivienda y la gestión de cartera asociada a éste, 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. Liderar la implementación y ejecución de planes, estrategias y actividades inherentes al programa de vivienda y la gestión de cartera, realizando las orientaciones técnicas requeridas, documentando la gestión integral del equipo que se lidera, realizando los seguimientos oportunos y determinando las acciones preventivas y correctivas necesarias, teniendo en cuenta las políticas, directrices y metodologías establecidas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

3. Verificar el desarrollo de los planes, estrategias y acciones inherentes al programa de vivienda y la gestión de cartera, mediante el diseño 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. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Realizar la evaluación del desempeño de los servidores a cargo, aplicando el sistema de evaluación vigente, realizando el seguimiento y acompañamiento permanente, recolectando las evidencias respectivas y estableciendo los planes de mejoramiento individual y colectivo requeridos para el aumento de la eficacia organizacional y el mejoramiento de la gestión del desempeño en la entidad.
6. Asesorar en temas relacionados con el programa de vivienda y la gestión de cartera, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
7. Gestionar lo referente al Comité de Vivienda, programas y proyectos, siguiendo los trámites y normatividad establecida con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. 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.
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

Proceso de gestión de bienestar e incentivos y normativa asociada
Proceso de gestión humana 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 continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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.
Titulo de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Publica Municipal y Regional, Administración Pública, 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804271

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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 GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el programa de bienestar e incentivos, 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. Liderar la elaboración de planes, estrategias y acciones requeridas para la administración y fortalecimiento del programa de bienestar e incentivos, 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. Liderar la implementación y ejecución de planes, estrategias y actividades inherentes al programa de bienestar e incentivos, realizando las orientaciones técnicas requeridas, documentando la gestión integral del equipo que se lidera, realizando los seguimientos oportunos y determinando las acciones preventivas y correctivas necesarias, teniendo en cuenta las políticas, directrices y metodologías establecidas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

3. Verificar el desarrollo de los planes, estrategias y acciones inherentes al programa de bienestar e incentivos, mediante el diseño 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. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Realizar la evaluación del desempeño de los servidores a cargo, aplicando el sistema de evaluación vigente, realizando el seguimiento y acompañamiento permanente, recolectando las evidencias respectivas y estableciendo los planes de mejoramiento individual y colectivo requeridos para el aumento de la eficacia organizacional y el mejoramiento de la gestión del desempeño en la entidad.
6. Asesorar en temas relacionados con el programa de bienestar e incentivos, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
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

Metodologías de investigación y diseño de proyectos
Proceso de gestión de bienestar e incentivos y normativa asociada
Proceso de gestión humana 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 continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Contaduría, Contaduría Pública 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804272

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROYECTO
CÒDIGO: 208
GRADO: 04
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

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con liquidación de nómina y prestaciones sociales de la Administración Distrital, aplicando técnicas, metodologías y aspectos normativos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Coordinar el análisis y consolidación de la información derivada de los distintos procesos inherentes con la gestión de nómina y prestaciones sociales, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la toma de decisiones.
3 Coordinar la verificación, el registro y aplicación de las diferentes novedades y situaciones administrativas que afectan la liquidación de la nómina y prestaciones sociales, teniendo en cuenta las normas aplicables.
4. Diseñar estrategias de seguimiento y monitoreo a los sistemas propios para la liquidación de nómina y prestaciones sociales, informando a la dependencia responsable las novedades presentadas, a fin de que se formulen acciones correctivas y de mejoramiento.
5. Gestionar y articular con la Secretaria de Hacienda y demás dependencias de la Administración Distrital los trámites de liquidación y pago de la nómina, prestaciones sociales y demás factores asociados a esta, de acuerdo a protocolos y metodologías establecidas en la dependencia.

6 Expedir los certificados de tiempos laborados y salarios a través del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL).
7. Brindar orientación en temas relacionados con la liquidación de la nómina y prestaciones sociales, a los diferentes usuarios y dependencias involucradas en el proceso.
8. Liderar la gestión de incapacidades y recobros de acuerdo a las competencias establecidas en la normatividad con el fin de tener actualizada los registros de información.
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. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la Administración, organismos 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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, 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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión, al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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

Gestión del talento humano para el sector público
Conceptos generales convenciones colectivas
Legislación laboral
Régimen prestacional y salarial de empleados públicos

Código General Disciplinario
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
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

POR PERSONAL A CARGO:
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

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 Pública, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Economía, Contaduría, Contaduría Pública, 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 posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Veintitrés (23) 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 Pública, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Economía, Contaduría, Contaduría Pública, 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
Cuarenta y siete (47) 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 202250129437 de 27 de diciembre de 2022. Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350052663 del 29 de junio de 2023.

Código Interno 20804273

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CÒDIGO:	208
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 GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del sistema pensional del Distrito Especial de Medellín, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones normativas vigentes, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados la gestión del sistema pensional del Distrito Especial de Medellín, aplicando técnicas, metodologías y disposiciones normativas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Suscribir los actos administrativos relacionados con el pago de bonos pensionales, certificaciones electrónicas de tiempos laborados y certificados relacionados con el sistema pensional del Distrito Especial de Medellín, de conformidad con los procedimientos y disposiciones normativas vigentes
3 Gestionar y articular con entidades públicas, privadas y dependencias de la administración distrital, los asuntos relacionados con el sistema pensional del Distrito Especial de Medellín, de acuerdo a los procedimientos y metodologías establecidas.
4. Coordinar el diseño de estrategias de seguimiento y monitoreo a los diferentes sistemas de información en las cuales se registran las novedades del sistema pensional a fin de formular acciones preventivas y correctivas.
5. Expedir los certificados de tiempos laborados y salarios a través del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL).

6. Brindar orientación en temas relacionados con el Sistema Pensional del Distrito Especial de Medellín a los diferentes usuarios, para dar claridad en el proceso.
7. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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

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.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)
Gestión del talento humano para el sector público
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

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

POR PERSONAL A CARGO:
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

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 la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Veintitrés (23) 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 siete (47) 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 202350025112 de 2023 del 27 de marzo 2023, gaceta 5115 de marzo 27 de 2023.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350052663 del 29 de junio de 2023.

Código Interno 20804274

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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 GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, gestionar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de administración del sistema salarial y prestacional y situaciones administrativas del municipio de Medellín nivel central, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en el Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y procesos, aplicando las normas, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos fijados en la administración del sistema salarial y prestacional y situaciones administrativas del nivel central del Municipio de Medellín y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Coordinar y gestionar la liquidación de salarios y prestaciones sociales con la expedición del respectivo acto administrativo de los servidores y ex servidores públicos del municipio de Medellín, de acuerdo a la normatividad vigente y protocolos establecidos.
3. Coordinar y gestionar la liquidación de salarios y prestaciones sociales con la expedición del respectivo acto administrativo en cumplimiento de una orden judicial

dentro de los procesos de nulidad y restablecimiento del derecho laboral, ordinarios laborales y ejecutivos de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Coordinar y gestionar el apoyo jurídico a las diferentes dependencias que lo requieran en materia de régimen salarial, prestacional y situaciones administrativas, aplicando las normas, procedimientos y políticas vigentes para la correcta defensa de los intereses de la entidad en los diferentes procesos judiciales y administrativos.
5. Coordinar y controlar la autorización y trámites relacionados con la historia laboral, situaciones administrativas y régimen salarial y prestacional de los servidores públicos del municipio de Medellín, aplicando las normas, procedimientos y políticas vigentes, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
6. Controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo administrativo, 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. Liderar la implementación y ejecución de planes, programas, proyectos, estrategias y actividades inherentes al propósito del empleo, realizando las orientaciones técnicas requeridas, documentando la gestión integral del equipo que se lidera, realizando los seguimientos oportunos y determinando las acciones preventivas y correctivas necesarias, teniendo en cuenta las políticas, directrices y metodologías establecidas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
8. Realizar la evaluación del desempeño de los servidores a cargo, aplicando el sistema de evaluación vigente, realizando el seguimiento y acompañamiento permanente, recolectando las evidencias respectivas y estableciendo los planes de mejoramiento individual y colectivo requeridos para el aumento de la eficacia organizacional y el mejoramiento de la gestión del desempeño en la entidad.
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

Régimen salarial y prestacional de servidores públicos
Situaciones administrativas de servidores públicos
Convención colectiva Municipio de Medellín,
Derecho laboral colectivo
Derecho Administrativo Laboral
Código único disciplinario
Sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgo laboral
Gestión del talento humano para el sector público
Conceptos generales convenciones colectivas
Legislación laboral
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 continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804275

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
NÚMERO DE PLAZAS:	UNA (01)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con la Seguridad en el Trabajo en el marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, mediante la aplicación de conocimientos especializados, normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidas, con el fin de mantener y mejorar la seguridad individual y colectiva de los servidores del Distrito de Medellín.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicando conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas en la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Plan de Desarrollo y Plan Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la Seguridad en el Trabajo, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, realimentar y proponer acciones de mejora dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados, 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 sostenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.

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 y sostenimiento del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad relacionada con el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planeación Estratégica
- Gestión de proyectos
- Contratación Pública
- Código General 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.
- Curso 50 horas de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Administración.

En alguno de los siguientes programas académicos:
Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional, Ingeniería en Higiene y Seguridad Industrial, Ingeniería en Seguridad y Salud para el Trabajo, Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo, Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Producción industrial o Ingeniería de Producción, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración de Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo o Administración de la Salud Ocupacional

Licencia en Salud Ocupacional Vigente.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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

EXPERIENCIA:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADEMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Industrial y afines o Administración.

En alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional, Ingeniería en Higiene y Seguridad Industrial, Ingeniería en Seguridad y Salud para el Trabajo, Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo, Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Producción industrial o Ingeniería de Producción, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración de Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo o Administración de la Salud Ocupacional

Licencia en Salud Ocupacional Vigente.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y siete (47) 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 202150181843 de 09 de diciembre de 2021 gaceta 4899 del 10 de diciembre 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 modifica Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202550020117 de marzo 20 de 2025, Gaceta 5565 de marzo 25 de 2025.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 20804276

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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
SUBSECRETARIA DE CIUDAD INTELIGENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución del seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, que permitan el cumplimiento y logro de los objetivos y metas establecidas en la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de Tecnología de Información, haciendo uso de herramientas e instrumentos con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas, estrategias y procedimientos establecidos en la misma.
3. Revisar y realizar el seguimiento de los indicadores de gestión, la medición y costeo de la gestión informática con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones, logro de objetivos y metas establecidos en la dependencia.
4. Evaluar y analizar los planes, programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer sistemas de seguimiento y control, de acuerdo a la normatividad vigente,

metodologías, procedimientos, herramientas e instrumentos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en la dependencia.

5. Desarrollar estudios y proyectos que se fijen en 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.
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.
Diseño e implementación políticas institucionales
Estructura del Municipio
Metodología de seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos
Metodologías de Investigación
Políticas de seguridad informática
Gestión de la Calidad
Gestión del Talento Humano
Administración Pública
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Metodologías BPIN

Normatividad en contratación pública e interventoría
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Gestión de la Información
Manejo y 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 JERÁRQUICO:

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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804277

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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
SUBSECRETARIA DE CIUDAD INTELIGENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar los procesos de investigación en tecnologías de información, comunicaciones, software, sistemas de información, herramientas y metodologías de desarrollo, herramientas para la explotación de la información, bases de datos y de mecanismos de protección de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el plan de investigación institucional en materia de tecnologías informáticas y de comunicaciones en acuerdo con las áreas informáticas para promover su uso eficiente.
2. Investigar el mercado de tecnología informática para identificar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Municipio de Medellín.
3. Coordinar las actividades de investigación de desarrollo, administración y soporte de la plataforma tecnológica para optimizar el uso de recursos.
4. Coordinar la realización de diagnósticos necesarios para el desarrollo del plan de investigación institucional en materia de tecnologías informáticas y de comunicaciones de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
5. Coordinar la realización de los estudios de factibilidad que permitan identificar nuevas tendencias tecnológicas, oportunidades y mejores prácticas, que puedan ser

aplicadas al Municipio de Medellín, de acuerdo con los objetivos trazados por la dependencia.

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.
Diseño e implementación políticas institucionales
Estructura del Municipio
Metodología de seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos
Metodologías de Investigación
Políticas de seguridad informática
Gestión de la Calidad
Gestión del Talento Humano
Administración Pública
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Metodologías BPIN
Normatividad en contratación pública e interventoría
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Gestión de la Información

Manejo y 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 JERÁRQUICO:

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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804278

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por el correcto funcionamiento y disponibilidad de los servicios de Tecnología y Gestión de la Información, velando por el oportuno servicio de la mesa de ayuda, cumpliendo los acuerdos de niveles de servicio definido por la Alcaldía de Medellín.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y supervisar la operación de la mesa de servicio la Alcaldía de Medellín, proveyendo un punto único de contacto para la atención de incidentes, requerimientos y problemas generados con la prestación de servicios de Tecnología y Gestión de la información, velando por el cumplimiento de niveles adecuados de servicio.
2. Coordinar la operación de la herramienta de gestión existente en la Alcaldía de Medellín integrando el proceso de Tecnología y Gestión de la Información con las mejores practicas mundiales en la Gestión de Tecnología.
3. Evaluar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de soporte, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.

4. Coordinar la elaboración de planes, y proyectos, 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.
5. Participar en la elaboración y seguimiento de planes y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
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.
Diseño e implementación políticas institucionales
Estructura del Municipio
Metodología de seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos
Metodologías de Investigación
Políticas de seguridad informática
Gestión de la Calidad
Gestión del Talento Humano
Administración Pública
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Metodologías BPIN

Normatividad en contratación pública e interventoría
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Gestión de la Información
Manejo y 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 JERÁRQUICO:

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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 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 la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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: 20804279

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INNOVACION DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y asegurar el funcionamiento de las diferentes plataformas de Gestión Documental Electrónica con que cuenta la entidad, estén disponibles para proporcionar a los usuarios los atributos de fiabilidad, disponibilidad, autenticidad con valor probatorio para los documentos de Archivo.
2. Coordinar los proyectos, actividades y tareas de cada uno de los integrantes del equipo Gestión Documental Electrónica, haciendo un seguimiento continuo de los avances por medio de informes periódicos por parte de cada miembro del equipo.
3. Diseñar políticas para la gestión y valor probatorio de los documentos electrónicos de Archivo de acuerdo con las directrices e instrumentos definidos por el Ministerio de Las TIC y el Archivo General de la Nación.
4 Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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.
5. Gestionar la infraestructura para la estrategia de la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, aplicando las tecnologías de valor probatorio que se necesiten, con el fin de garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos de archivo, facilitando la interoperabilidad entre los sistemas de información como la publicación de servicios de la Gestión documental Electrónica.

6. Gestionar los recursos necesarios para mantener actualizadas y con contratos de soporte las diferentes plataformas de Gestión Documental Electrónica con que cuenta la entidad, incluyendo las necesidades en el plan de compras de cada año.
7. Evaluar las propuestas de los diferentes proveedores, con el fin de mantener actualizadas las plataformas de la Gestión Documental Electrónica con que cuenta la entidad, adquiriendo lo necesario para tal fin. Aplicar los controles necesarios a nivel de tecnología de valor probatorio de los documentos de archivo, asegurando la seguridad y control de acceso
8. Diseñar y formular las propuestas para los procesos de preservación digital para los documentos electrónicos de Archivo, definiendo los planes de Acción a corto, mediano y largo plazo para su implementación de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo General de la Nación.
9. Diseñar y formular los procesos de la Gestión Documental Electrónica para todo el ciclo vital del documento electrónico, como para los procesos de Digitalización Certificada el cual incluye los protocolos de la conversión de formatos análogos a digital de acuerdo con la definición de las Tablas de Retención Documental Electrónica del Distrito de Medellín.
10. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
11. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
14. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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

- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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
Veintitrés (23) 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 siete (47) 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: 20804280

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INNOVACION DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el diseño y operación de la plataforma de red de trasmisión de datos de la Alcaldía de Medellín, manteniendo niveles adecuados de servicio.
2. Coordinar el diseño y operación de la plataforma de telefonía de la Alcaldía de Medellín manteniendo niveles adecuados de servicio.
3. Evaluar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de telecomunicaciones, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
4 Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, relacionados con el diseño, capacidad, continuidad y disponibilidad integral de la Plataforma de Telecomunicaciones del Distrito de Medellín
5. Realizar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Alcaldía de Medellín aplicando la normativa vigente
6. Gestionar los servicios de telecomunicaciones propendiendo por el cumplimiento de los niveles de servicio asociados, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes
7. Gestionar los procesos de adquisición y soporte de las plataformas de telecomunicaciones conforme a la normatividad que le aplique.

8. Realizar las acciones requeridas dentro del sistema integral de Gestión de la Calidad y el sistema de control interno, de acuerdo a la competencia y responsabilidad de la Secretaría.
9. Realizar las acciones requeridas en el marco de las tecnologías de la información y la innovación digital para el conglomerado público cuando así sea dispuesto por el gobierno corporativo.
10. Hacer la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
11. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
12. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos 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. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
16. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo
17. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
18. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por su 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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
Veintitrés (23) 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 siete (47) 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 20804281

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CÒDIGO:	208
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INNOVACION DIGITAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y diseñar las implementaciones tecnológicas de seguridad orientadas a que cumplan con los objetivos planteados por la Unidad de Seguridad Informática de la entidad.
2. Evaluar y controlar que las herramientas tecnológicas adquiridas con el propósito de proteger la información de la entidad, sean utilizadas de manera eficiente.
3. Coordinar la investigación e identificación de vulnerabilidades y estrategias de ataque que puedan afectar la operación de la organización y la forma adecuada de hacerle frente a las mismas con el Equipo Gestión a Incidentes de Seguridad.
4. Diseñar, evaluar y aplicar metodologías de análisis de riesgo tecnológico, que se encuentren alineadas con las políticas, directrices y propósitos de la entidad.
5. Diseñar, aplicar, evaluar y coordinar la implementación continua de políticas, controles de seguridad y procedimientos orientados a proteger los sistemas de información y la información de la entidad.
6. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.

7. Coordinar y gestionar la solución y revisión periódica de vulnerabilidades sobre la plataforma tecnológica de la entidad.
9. Evaluar conceptos técnicos con el fin de facilitar la toma de decisiones en los procesos de adquisición de software y hardware de la Entidad, atendiendo las necesidades tecnológicas identificadas en las diferentes áreas de la entidad.
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.
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

Estrategia de Gobierno en Línea: (Tic para la Gestión y seguridad y privacidad de la información.)
Modelos de Seguridad de la información.
Modelos de Gestión de Riesgos Tecnológicos
Métodos y usos de firmas digitales
Métodos y usos de firmas electrónicas
Gestión de la Información.
Protección de Datos Personales
Servicios Tecnológicos
Métodos y usos de cifrado 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

POR PERSONAL A CARGO:
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

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 alguno de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en 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
Veintitrés (23) 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 o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; en alguno de los siguientes programas académicos:
Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Software, 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 siete (47) 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 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 20804282

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de la las actividades de análisis, diseño, ejecución, y seguimiento de los proyectos para la implementación de herramientas, equipos y sistemas de información requeridos para la seguridad y salvaguardar la información, con el propósito de soportar la misión y operación tecnológica de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar alertas tempranas frente amenazas informáticas que puedan poner en riesgo la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la plataforma tecnológica.
2. Diseñar una adecuada respuesta a incidentes de seguridad informática, con un enfoque metodológico que propenda por la eficiencia de las investigaciones realizadas.
3. Aplicar las actividades relacionadas con el monitoreo de los sistemas de seguridad informática en pro de la detección de alertas tempranas.
4. Controlar el cumplimiento de la documentación adecuada y categorización de los incidentes de seguridad
5. Diseñar, analizar e implementar una o varias metodologías de gestión de incidentes de Seguridad informáticos, que se encuentren alineados con las políticas y directrices institucionales.

6. Diseñar, revisar y evaluar un esquema de gestión de incidentes de seguridad informática, con el propósito llevar adecuadamente el tratamiento de los mismos, de manera sistemática.
7. Evaluar y analizar los eventos e incidentes de seguridad informática, con el propósito de establecer controles adecuados que eviten materializar riesgos asociados a la plataforma tecnológica.
8. Coordinar y analizar las actividades concernientes a la determinación de pruebas forenses, con el propósito de preservación de la evidencia digital, dentro de los procesos de investigación.
9. Coordinar y analizar el correcto tratamiento de los incidentes de seguridad desde su identificación hasta el cierre de los mismos.
10. Evaluar periódicamente el esquema de gestión de incidentes, Identificando y aplicando las mejoras que sean necesarias para su mejoramiento.
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

Estrategia de Gobierno en Línea: (Tic para la Gestión y seguridad y privacidad de la información.
Modelos de Seguridad de la información.
Modelos de gestión y atención de Incidentes
Métodos y usos de firmas digitales
Métodos y usos de firmas electrónicas
Gestión de la Información.
Servicios Tecnológicos
Métodos y usos de cifrado 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 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 la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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: 20804283

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la adquisición de bienes y servicios en la Entidad y gestión de compras públicas de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas y proyectos relacionados con la elaboración, ejecución y el seguimiento de los Planes Anuales de Adquisiciones y Supervisión requeridos por la organización, en coordinación con las diferentes dependencias.
3. Analizar y consolidar la información derivada de la adquisición de bienes y servicios en la Entidad haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar, proponer acciones de mejora y mantener actualizados los sistemas de información de acuerdo a los procedimientos vigentes
4 Coordinar la implementación de procesos de mejoramiento a los proyectos asociados a los procesos de su competencia con el fin de mejorar los procesos y dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
5. Coordinar la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento resultantes de los hallazgos formulados por las diferentes entidades de control, con el fin de mejorar los procesos y procedimientos en el desarrollo de los programas y proyectos de la entidad.

6. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
7. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
8. 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.
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. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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. Evaluar el personal asignado al equipo de trabajo, en los tiempos establecidos y con objetividad.
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

- 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
- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 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
Veintitrés (23) 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 o Ingeniería Industrial y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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: 20804284

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la adquisición de bienes y servicios en la Entidad y gestión de compras públicas de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Analizar y consolidar la información derivada del mantenimiento de bienes muebles y del aseguramiento metrológico de equipos e instrumentos de medición, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar, proponer acciones de mejora y mantener actualizados los sistemas de información de acuerdo a los procedimientos vigentes.
3. Coordinar la implementación de procesos de mejoramiento a los proyectos asociados al mantenimiento de bienes muebles y al aseguramiento metrológico de equipos e instrumentos de medición con el fin de mejorar los procesos y dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales
4 Realizar el acompañamiento y las orientaciones en temas asociados al mantenimiento de bienes muebles y al aseguramiento metrológico de los bienes de la Entidad, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo

5. Coordinar la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento resultantes de los hallazgos formulados por las diferentes entidades de control, con el fin de mejorar los procesos y procedimientos en el desarrollo de los programas y proyectos de la entidad.
6. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
7. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
8. 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..
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. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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. Evaluar el personal asignado al equipo de trabajo, en los tiempos establecidos y con objetividad.
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

- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 de Negocios, Administración Comercial y de Mercadeo, 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
Veintitrés (23) 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 Industrial y Afines.

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Comercial y de Mercadeo, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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: 20804285

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, elaborar y hacer seguimiento a los proyectos a ejecutar relacionados con la administración y articulación de bienes inmuebles; aplicando herramientas administrativas, técnicas y legales que permitan el cumplimiento de los objetivos.
2. Coordinar los procesos de administración de los bienes fiscales y de uso público, acorde con la normatividad vigente, directrices administrativas y políticas internas, para garantizar la protección, conservación y debida utilización.
3. Coordinar la implementación de procesos de mejoramiento a los proyectos asociados al mantenimiento de bienes muebles y al aseguramiento metrológico de equipos e instrumentos de medición con el fin de mejorar los procesos y dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales
4 Proponer e implementar procedimientos e instrumentos que permitan articular y fomentar el diseño y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos tendientes a la administración y control de los bienes fiscales inmuebles de propiedad del Distrito de Medellín.
5. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de la administración y control de la tenencia de los bienes inmuebles del Distrito de Medellín, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin

de dar respuesta a los requerimientos de la Administración y alertar de situaciones anómalas detectadas a las dependencias o instancias encargadas de su solución.
6. Coordinar la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento resultantes de los hallazgos formulados por las diferentes entidades de control, con el fin de mejorar los procesos y procedimientos en el desarrollo de los programas y proyectos de la entidad.
7. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
8. 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..
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. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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. Evaluar el personal asignado al equipo de trabajo, en los tiempos establecidos y con objetividad.
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

- 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 (levantamiento 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 de Negocios, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, 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

Veintitrés (23) 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 Ingeniería Industrial y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y siete (47) 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: 20804286

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de identificación y actualización de los bienes inmuebles propiedad del Distrito de Medellín, bajo las metodologías vigentes y los aplicativos establecidos para tal fin.
2. Analizar, organizar y gestionar el Sistema de información de bienes inmuebles de la entidad, con el fin de mantener actualizado el inventario de dichos bienes de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
3. Coordinar la implementación de procesos de mejoramiento a los proyectos asociados al mantenimiento de bienes muebles y al aseguramiento metrológico de equipos e instrumentos de medición con el fin de mejorar los procesos y dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales
4 Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.

6. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
7. 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..
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. Evaluar el personal asignado al equipo de trabajo, en los tiempos establecidos y con objetividad.
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. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores 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 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 (levantamiento 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa o Gerencia en Sistemas de Información en Salud.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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

EXPERIENCIA
Veintitrés (23) 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, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa o Gerencia en Sistemas de Información en Salud.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 20804287

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para asegurar la gestión de los bienes, las obras eléctricas y su mantenimiento.
2. Analizar y consolidar la información derivada de la gestión de los bienes, las obras eléctricas, y su mantenimiento haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
3. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan a la gestión de los bienes, las obras eléctricas y su mantenimiento, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
4. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos para la gestión de los bienes, las obras eléctricas y su mantenimiento 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.

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 las normas que le apliquen.
6. Asesorar en temas relacionados, la gestión de los bienes, las obras eléctricas y su mantenimiento, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
7. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normatividad establecida con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de la gestión de los bienes, las obras eléctricas y su mantenimiento.
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. do a las directrices establecidas, 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

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 herramienta AutoCAD
Elaboración de cantidades de obra, especificaciones y presupuestos, Proyect
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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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.
Título de formación Profesional en Ingeniería Eléctrica.
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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 Propósito del empleo mediante Resolución 202250081857 de julio 7 de 2022.

Código Interno 20804288

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CÒDIGO:	208
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular y gestionar los procedimientos y trámites necesarios para la adquisición de bienes inmuebles que requiera el Distrito Especial de Medellín, teniendo en cuenta las disposiciones y normatividad vigentes.
2. Aplicar estrategias y/o instrumentos que permitan evidenciar el avance y estado de los procesos de adquisición de bienes inmuebles a cargo de la dependencia.
3. Hacer seguimiento a los trámites y procedimientos relacionados con la adquisición de los bienes inmuebles, en el marco de las disposiciones establecidas por la entidad.
4. Controlar la ejecución de recursos dispuestos para la adquisición de bienes inmuebles, teniendo en cuenta la aplicación de las disposiciones presupuestales y contables definidas por la Entidad.
5. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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 gestión de compras y evaluación de proveedores
Conocimientos en Microeconomía
Conocimientos en gestión pública
Conocimientos en contabilidad y presupuesto público
Manual Interno de Contratación
Normatividad en contratación pública
Técnicas de negociación
Conocimientos del procedimiento y trámites para la adquisición de bienes inmuebles
Auditoría de procesos
Conocimientos en temas inmobiliarios
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 JERÁRQUICO
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

POR PERSONAL A CARGO:
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Arquitectura, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía o Ingeniería Civil y Afines; en alguno de los siguientes programas académicos: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Obras Civiles, Arquitectura, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho, Economía o Ingeniería Civil.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Arquitectura, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía o Ingeniería Civil y Afines; en alguno de los siguientes programas académicos: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Obras Civiles, Arquitectura, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho, Economía o Ingeniería Civil.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 20804289

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y orientar la ejecución de los estudios, planes, programas y proyectos de la Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores de la Alcaldía de Medellín, 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. Apoyar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría de Gestión de Proveedores y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Analizar y consolidar la información derivada del registro de proveedores y contratistas, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora para la Selección y Gestión de Proveedores de la Alcaldía de Medellín.
3. Apoyar la coordinación de todas las actividades asignadas al equipo de trabajo para la Selección y Gestión de Proveedores de la Alcaldía de Medellín, desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

4. Verificar la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, empleando 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 para la Selección y Gestión de Proveedores de la Alcaldía de Medellín.
5. Supervisar los contratos que se le asignen para la Selección y Gestión de Proveedores de la Alcaldía de Medellín, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
6. 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 para la Selección y Gestión de Proveedores de la Alcaldía de Medellín.
7. Apoyar la gestión de 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 para la Selección y Gestión de Proveedores de la Alcaldía de Medellín.
8. Orientar la ejecución de acciones de relacionamiento con los proveedores y contratistas del Municipio de Medellín aplicando las estrategias y políticas establecidas por la entidad con el fin de lograr una mayor participación en el proceso contractual para la Selección y Gestión de Proveedores de la Alcaldía de Medellín.
9. Aplicar la estrategia de capacitación y desarrollo de Proveedores del Municipio de Medellín, dando cumplimiento a la política general establecida y a la normativa vigente en la ley contractual para lograr de los contratistas el mayor beneficio para la entidad y la comunidad
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, 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 básico en contratación pública
Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores
Manual interno de contratación
Normas de presupuesto público
Estudio y análisis de mercados
Microfinanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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, Economía, Ingeniería Administrativa o Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación Profesional en Administración de Empresas,
Administración de Negocios, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho, Economía, 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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: 20804290

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los procesos de contratación para la selección de proveedores de categorías específicas que le sean asignados, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Entregar a las unidades y equipos de la Secretaría que correspondan, los productos requeridos del proceso de selección de proveedores de categorías específicas, de manera oportuna y eficiente, con el fin de cumplir los objetivos de la dependencia, conforme al ordenamiento jurídico.
3. Realizar los análisis y las recomendaciones y liderar los proyectos relacionados con los diferentes procesos de selección que se adelantan en la dependencia de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
4 Realizar informes de seguimiento mediante verificaciones periódicas al cumplimiento del cronograma y las publicaciones de documentos de los procesos de selección de proveedores de bienes, servicios y obra pública requeridos que se adelantan en el SECOP, con el fin de evaluar resultados.
5. Capacitar a los equipos de trabajo de las Dependencias que lo requieran, en materia de selección de proveedores de bienes, servicios y obra pública requeridos utilizando el saber específico, con el fin de darle cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal, planes de mejoramiento y a las políticas internas.

6. Coordinar la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento resultantes de los hallazgos formulados por las diferentes entidades de control, con el fin de mejorar los procesos y procedimientos en el desarrollo de los programas y proyectos de la entidad.
7. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
8. 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..
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. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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. Evaluar el personal asignado al equipo de trabajo, en los tiempos establecidos y con objetividad.
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

- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 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
Veintitrés (23) 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 o Ingeniería Industrial y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 académica del empleo, en cumplimiento de la Resolución 202250078908 del 22 de junio de 2022, gaceta 4965 del 23 de junio de 2022.
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: 20804291

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso estratificación de la ciudad, aplicando las metodologías técnicas y jurídicas, actuando en forma correlacionada con las entidades involucradas, cumpliendo con la normatividad vigente.
2. Coordinar la atención de requerimientos solicitados por la comunidad para la asignación, cambio y certificación de la estratificación socioeconómica, mediante su estudio de conformidad con la norma, garantizando la oportunidad y legalidad de los trámites.
3. Controlar la asignación de la estratificación solicitada por las empresas prestadoras de servicios básicos en concordancia con la normativa vigente.
4 Proyectar y gestionar el presupuesto requerido para la ejecución de Concurso Económico, para la Estratificación socioeconómica, mediante la aplicación de metodologías y técnicas establecidas.
5. Capacitar al personal de la dependencia, en temas relacionados con el proyecto de la estratificación socioeconómica en el Distrito de Medellín de acuerdo con los protocolos y normas vigentes.
6. Utilizar el sistema definido para almacenar y generar la información requerida en el proceso de la estratificación socioeconómica, facilitando el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

7. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
8. 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..
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. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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. Evaluar el personal asignado al equipo de trabajo, en los tiempos establecidos y con objetividad.
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

- Cartografía básica
- Normativa y Metodología en procesos de formación catastral
- Actualización y formación catastral
- Sistemas de información catastral y Geodesia
- Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- Nomenclatura Urbana y estratificación
- Ordenamiento territorial
- Sistemas de Información Geográfica
- Manejo de las herramientas ArcGis,
- 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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.

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

EXPERIENCIA
Veintitrés (23) 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 Urbana.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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: 20804292

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la operatividad y actualización de la base de datos alfanumérica de Catastro, que permita la mejora continua para el cumplimento de los objetivos y metas del equipo de trabajo, mediante el uso de políticas, estrategias, y herramientas establecidas.
2. Liderar la gestión de las necesidades de los proyectos tecnológicos para aportar a los estudios previos en la parte tecnológica a los contratos a desarrollarse en la dependencia conforme a la normatividad vigente.
3. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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.
4 Participar en la elaboración y seguimiento de Planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicos y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
5. 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.
6. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.

7. 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..
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. Evaluar el personal asignado al equipo de trabajo, en los tiempos establecidos y con objetividad.
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

- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 de Sistemas Telemática y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Informática, Ingeniería en Ciencia de Datos, Ingeniería en Analítica de Datos 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
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.

Título de formación Profesional en: Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Informática, Ingeniería en Ciencia de Datos, Ingeniería en Analítica de Datos o Ingeniería Geográfica.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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: 20804293

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con la actualización y/o conservación de la base de datos espacial, 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. Administrar, gestionar y coordinar los diferentes elementos que componen el Sistema de Información Geográfico Catastral, realizando las tareas de afinamiento de las bases de datos y el seguimiento a los procesos de edición geográfica.
3. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas relacionadas con los procesos de digitalización, edición, identificación de linderos de lote y construcción de los predios ubicados en el Distrito de Medellín, con el fin de garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas y procedimientos legales vigentes.
4 Brindar orientación en temas relacionados con el Sistema de Información Geográfico Catastral, productos cartográficos y nuevas tecnologías geográficas que sirvan de apoyo para la gestión catastral.
5. 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.
6. Coordinar, participar y hacer seguimiento a los estudios e investigaciones del equipo de trabajo, utilizando los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios y productos cartográficos catastrales.
7. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
8. 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..
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. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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. Evaluar el personal asignado al equipo de trabajo, en los tiempos establecidos y con objetividad.
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

- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 de Sistemas Telemática y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Ciencia de Datos, Ingeniería en Analítica de Datos 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
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Ciencia de Datos, Ingeniería en Analítica de Datos o Ingeniería Geográfica

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y siete (47) 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.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 20804294

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	
SUBSECRETARIA DE CATASTRO	2
Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	**2**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar los procedimientos técnicos y administrativos tendientes a que la afectación en la Base de Datos Catastral de los aspectos físicos, jurídicos y económicos, se realice de manera acorde con los documentos soportes y/o los informes técnicos generados en cada uno de las unidades que intervienen en el proceso catastral según la normatividad aplicable y vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades técnicas y administrativas requeridas para que los documentos que soportan la afectación en la Base de Datos Catastral, cumplan con los criterios de calidad y pertinencia en relación con el tipo de Mutación Catastral que se pretenda llevar a cabo.
2. Diseñar los instrumentos para la recolección de la información derivada de las mutaciones catastrales con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, unificación de criterios, retroalimentación y propuesta de acciones de mejora.
3. Definir y orientar a los miembros del Equipo de trabajo en los temas técnicos relacionados con la interpretación de los documentos que soportan los trámites que afectarán la Base de Datos Catastral con el fin de que estos tengan trazabilidad con la normatividad y procedimientos propios a ejecutar en el sistema de Información.

4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
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. Asesorar a la dependenica 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.
7. Liderar 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.
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 las normas que le apliquen.
9. 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.
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 y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en tipificación de predios y Sistemas de Información Geográfica
Conocimiento del Estatuto Tributario de la Ciudad de Medellín
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Negocios, 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804295

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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 TESORERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y evaluar el proceso de gestión de cobro persuasivo del equipo de trabajo ante los deudores morosos en las diferentes rentas, para que de forma voluntaria paguen la obligación a favor del Municipio de Medellín, llevando a cabo los análisis pertinentes en el sistema SAP y aplicando metodologías fundamentadas en las normas, políticas y procedimientos vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría de Tesorería.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las estrategias a implementar en el cobro persuasivo a partir de la información obtenida de las transacciones, además de su posterior análisis que permitan obtener el conjunto de contribuyentes objeto de la gestión persuasiva.
2. Controlar que los procedimientos que se realizan para el proceso de gestión de cobro persuasivo, estén alineados con el reglamento interno de cartera, proceso definido en isolucion y demás normas aplicables, contribuyendo a maximizar la recuperación de cartera.
3. Diseñar proyectos que respondan a las necesidades del proceso de cobro persuasivo, en procura de generar mayores capacidades de gestión efectiva para el equipo de gestores y que permitan mejorar los índices de recuperación de cartera.
4. Dirigir el equipo de trabajo a cargo, haciendo uso de la retroalimentación, el estímulo al mejoramiento de la labor de cobro mediante la aplicación de estrategias de

capacitación y formación, con el fin de contribuir a la generación y mejoramiento de capacidades humanas y técnicas que contribuyan al logro de los objetivos del proceso persuasivo.

5. Coordinar la conformación y depuración de las bases de datos de contribuyentes morosos con las diferentes áreas involucradas en la subsecretaria de Tesorería e Ingresos, con el propósito de que la gestión de cobro sea oportuna y efectiva, permitiendo detectar la cartera de difícil cobro persuasivo para darle el trámite correspondiente a las siguientes etapas del proceso.
6. Gestionar y evaluar el desarrollo de las labores de cobro asignadas al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión, eficiencia y demás acciones de seguimiento y control mediante las herramientas asignadas, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
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

Procesos, técnicas e instrumentos de cobranza persuasiva.
Proceso de facilidades de pago.
Normatividad vigente aplicable, Reglamento interno de cartera y políticas de Tesorería.
Criterios de análisis del estado de cuenta del contribuyente.
Naturaleza, estructura y caracterización de las rentas objeto 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 continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Ingeniería Administrativa y Afines.
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804296

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	208
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 HACIENDA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las proyecciones y estudios estadísticos, financieros y económicos que viabilicen la plataforma financiera de la Entidad Territorial aplicando los conocimientos profesionales, metodologías y software estadísticos y econométricos necesarios.
2. Evaluar el potencial impacto de mediano plazo sobre las finanzas distritales, que generarían aspectos de coyuntura económica y normatividad que permita el direccionamiento estratégico en la Hacienda Pública, de acuerdo a los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias.
3. Analizar la información derivada de los ejercicios de proyecciones fiscales para garantizar la confiabilidad técnica, y propiciar la oportuna toma de decisiones haciendo uso del conocimiento especializado, las metodologías econométricas y estadísticas disponibles
4. Diseñar estrategias de planificación fiscal y financiera que permitan 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, racionalización del gasto y responsabilidad fiscal.
5. Aplicar el conocimiento estadístico y económico en temas relacionados con informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas, indicadores de la planificación fiscal y financiera, y demás análisis económico-financieros requeridos por la Administración, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes

6. Controlar los riesgos e identificar los factores que influyen en la planeación fiscal y financiera aplicando los conocimientos técnicos necesarios.
7. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
8. 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
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

Técnicas estadísticas y econométricas de proyección
Manejo de software estadísticos
Fundamentos macroeconómicos y microeconómicos
Normatividad y estructura de las finanzas públicas
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 normatividad presupuestal y Marco Fiscal de Mediano Plazo

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

POR PERSONAL A CARGO:
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Liderazgo de Equipos

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC de Economía o Matemáticas Estadística y afines.
En alguno de los siguientes programas académicos:
Economía, Estadística, Ciencia de Datos o Ciencias de la Computación.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC de Economía o Matemáticas Estadística y afines.
En alguno de los siguientes programas académicos:
Economía, Estadística, Ciencia de Datos o Ciencias de la Computación
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 202250006317 de 27 de enero de 2022.Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350072573 del 8 de septiembre de 2023, gaceta 5213 del 11 de septiembre 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 20804297

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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 PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y gestionar la realización de las acciones relacionadas con la ejecución y seguimiento del presupuesto municipal, para coordinar al equipo que asiste a los ordenadores del gasto del presupuesto del ente central, responsables de la ejecución presupuesto, y para expedición oportuna y confiable de los informes de ejecución presupuestal y su rendición, mediante la aplicación de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y controlar los procedimientos funcionales y del sistema de información que propicien la correcta ejecución del presupuesto, para que la información reportada a través del sistema de información sea confiable, oportuna y veraz, acorde con la normativa vigente.
2. Coordinar al equipo de Profesionales Universitarios que apoyan a los ordenadores del gasto del ente central, para que el presupuesto de gastos municipales se ejecute de manera correcta, teniendo en cuenta la aplicación de directrices, políticas y normativa vigente.
3. Coordinar, controlar y evaluar los cierres presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y el anual; para generar información confiable y verificable, aplicando la normativa vigente y tal como lo establecen los principios presupuestales.

4. Coordinar el proceso de constitución de reservas presupuestales excepcionales, para que el cierre de fin de año refleje información presupuestal confiable y oportuna, teniendo en cuenta la normativa vigente.
5. Coordinar y controlar la expedición de los informes presupuestales (ingresos y gastos) mensuales y anuales, para que el Municipio genere información presupuestal confiable, razonable, oportuna para la toma de decisiones y para su rendición, con fundamento en la normativa vigente.
6. Gestionar, coordinar y controlar la entrega oportuna de la información presupuestal generada en el Municipio de Medellín, con calidad, dentro de los plazos fijados legalmente, para que el Municipio cumpla con sus rendiciones legales, ante todos los usuarios y teniendo en cuenta lo estipulado legalmente.
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. 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 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 Contabilidad pública básica
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804298

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÌDER DE PROYECTO
CODIGO:	208
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar, coordinar, controlar y participar en el desarrollo de los planes y proyectos, en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de dichos planes y proyectos.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades propias del equipo de trabajo a su cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para el desarrollo de sus funciones.
2. Coordinar el pago de nóminas, prestaciones sociales, proveedores y contratistas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones vigentes, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados por el equipo de trabajo.
3. Garantizar la elaboración, protección y firma de los cheques de los pagos que realiza el equipo de trabajo y coordinar la presentación y revisión de los informes generados con el movimiento diario, los cuales deben ser remitidos , teniendo en cuenta a los procedimientos establecidos.
4. Coordinar, controlar y hacer seguimiento a la legalización de nóminas, avances y anticipos garantizando el manejo adecuado de los recursos del Municipio de Medellín.
5. Programar, controlar y darle cumplimiento a las órdenes impartidas por los juzgados, con relación a los diferentes tipos de embargos, con el fin de cumplir la normatividad vigente.

6. Coordinar, supervisar y controlar los pagos efectuados, teniendo en cuenta el cumplimiento de las políticas establecidas, con el fin de proteger los intereses de los beneficiarios de los pagos y del Municipio de Medellín.
7. Verificar y coordinar el manejo de las diferentes deducciones y retenciones de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Brindar atención y asesoría a quien lo solicite, en relación con las actividades propias del equipo de trabajo a su cargo.
9. 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.
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 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al 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.
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: Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA
FORMACIÓN ACADÉMICA
No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

EXPERIENCIA
No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

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

manual de funciones, mediante Resolución 202150042293 de abril 29 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 20804299

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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 PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, coordinar y controlar el reconocimiento de los hechos económicos en la contabilidad de la entidad, su medición posterior y revelación en notas a los estados financieros acogiendo el modelo contable y normatividad tributaria vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal a cargo mediante la recopilación de las evidencias que permitan la evaluación de acuerdo con las normas y dentro de los plazos fijados.
2. Coordinar las actividades relacionadas con el cierre contable mensual y anual de todos los ciclos con el fin de reconocer los hechos económicos de acuerdo a la normatividad contable vigente.
3. Realizar las gestiones de supervisión a los contratos asignados de acuerdo con las exigencias legales y directrices internas.
4. Gestionar el cumplimiento de las actividades asignadas en los planes de mejoramiento y presentar los informe de seguimiento que le sean solicitados.
5. Controlar el cumplimiento en términos de oportunidad y calidad desde la recepción hasta la remisión a Tesorería de los pagos a contratistas, proveedores y otros terceros de acuerdo con los plazos establecidos.

6. 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.
7. 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.
8. Coordinar la elaboración de informes y responder la correspondencia asignada al Equipo 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. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivo sede la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
10. Coordinar la participación del equipo de trabajo 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.
11. 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.
12. 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.
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 y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Régimen Contabilidad Publica 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 continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804300

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

Coordinar y gestionar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso de fiscalización tributaria mediante la aplicación de conocimientos especializados y metodologías teniendo en cuenta la normatividad tributaria vigente, el Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía de Medellín y el adecuado uso de los recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, aplicar y Controlar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia y coordinar la realización de los diagnósticos necesarios para el desarrollo de las actividades del proceso de fiscalización tributaria, mediante la aplicación de conocimientos tributarios, metodologías y el adecuado manejo de los sistemas de información requeridos, que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Gestionar y evaluar los informes, comunicados, correos electrónicos, actos administrativos requeridos para la atención a los trámites y solicitudes relacionadas con el proceso de fiscalización, ya sea para clientes internos o externos, en cumplimiento de la normatividad sustantiva y procedimental en materia tributaria vigente, a través del manejo de los sistemas de información propios, que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

3. Evaluar y controlar los productos resultantes de la atención de los trámites y solicitudes relacionadas con el proceso de fiscalización, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad tributaria vigente, con criterios de calidad y oportunidad definidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía de Medellín.
4. Participar en diseño, elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico del proceso de fiscalización.
5. Ejecutar las actividades asignadas de acuerdo al nivel del cargo y el rol dentro de los procesos de contratación adelantados para la ejecución de los proyectos, así como realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, conforme con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. Contribuir en la implementación del Sistema de gestión de la calidad de la Alcaldía de Medellín, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
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 impuestos territoriales
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 continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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: 20804301

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la atención del ciudadano y/o contribuyentes relacionados con los impuestos de Industria y Comercio y Predial, de acuerdo a los protocolos establecidos
2. Diseñar e implementar los planes de mejoramiento relacionados con el proceso de atención al contribuyente con el fin de generar mayor eficiencia y oportunidad.
3. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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

- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 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
Veintitrés (23) 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 o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 20804302

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

Coordinar y gestionar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del Registro de Información Tributaria RIT, mediante la aplicación de conocimientos especializados y metodologías teniendo en cuenta la normatividad tributaria vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, aplicar y controlar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia y coordinar la realización de los diagnósticos necesarios para el desarrollo de las actividades de los procesos de matrículas, novedades y cancelaciones del registro tributario del impuesto de industria y comercio, mediante la aplicación de conocimientos tributarios, metodologías y el adecuado manejo de los sistemas de información requeridos, que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Gestionar y evaluar los informes, comunicados, correos electrónicos, actos administrativos requeridos para la atención a los trámites y solicitudes relacionadas con los procesos de matrículas, novedades y cancelaciones del registro tributario del impuesto de industria y comercio, ya sea para clientes internos o externos, en cumplimiento de la normatividad sustantiva y procedimental en materia tributaria vigente, a través del manejo de los sistemas de información propios, que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.

3. Evaluar y controlar los productos resultantes de la atención de los trámites y solicitudes relacionadas con los procesos de matrículas, novedades y cancelaciones del registro tributario del impuesto de industria y comercio que le sean asignados, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad tributaria vigente, con criterios de calidad y oportunidad definidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía de Medellín.
4. Participar en diseño, elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico de los procesos de matrículas, novedades y cancelaciones del registro tributario del impuesto de industria y comercio.
5. Ejecutar las actividades asignadas de acuerdo al nivel del cargo y el rol dentro de los procesos de contratación adelantados para la ejecución de los proyectos, así como realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, conforme con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. 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.
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. 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 y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública
Conocimiento de Hacienda Pública
Normatividad y Procedimiento Tributario
Auditoría fiscal y financiera.
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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, Ingeniería Administrativa, 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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: 20804303

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de devoluciones de ingresos tributarios, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. 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 en los procesos relacionados con las devoluciones de ingresos tributarios
3. Gestionar la implementación de los planes de mejoramiento para el proceso de devoluciones de los ingresos tributarios, para determinar el cumplimiento de las acciones.
4. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 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

Veintitrés (23) 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 Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 20804304

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

Liderar y orientar la ejecución de estudios, proyectos y respuesta a requerimientos internos y externos relacionados con el proceso jurídico tributario y el cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo del Municipio de Medellín aplicando los conocimientos propios de la formación profesional en el área del derecho de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar el reparto de los derechos de petición, quejas, sugerencias, reclamos y tramites recibidos en la Unidad Jurídica Tributaria de la Subsecretaría de Ingresos; direccionándolas a las Unidades internas, a los abogados adscritos al equipo de trabajo y/o a otras dependencias de la Administración Municipal. Además, proyectar las respuestas a las acciones de tutela y demás requerimientos de las entidades que los soliciten
2. Evaluar las respuestas con el fin de que los derechos de petición y trámites asignados al equipo de trabajo, sean atendidos de forma clara, expresa, concreta y dentro de los términos establecidos en el Estatuto Tributario Municipal o la ley.
3. Diseñar acciones y estrategias que permitan la generación de valor agregado en la realización de las funciones asignadas.

4. Coordinar con el líder de la Unidad la emisión de conceptos, instructivos, políticas y lineamientos jurídicos tributarios, en procura de crear y/o, unificar criterios a nivel Municipal sobre la materia.
5. Diseñar acciones y estrategias que permitan la generación de valor agregado en la realización de las funciones asignadas.
6. Apoyar al Líder de Programa de la Unidad Jurídica Tributaria en el acompañamiento jurídico a las demás áreas de la Subsecretaría de Ingresos en procura del cabal cumplimiento de los objetivos misionales .
7. 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.
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 las normas que le apliquen.
9. 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.
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 y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en Presupuesto y Finanzas
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 continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Titulo 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804305

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CODIGO:	208
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:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos que sean de su competencia, 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, de acuerdo con las normas vigentes.
2. 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, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
3. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos
4. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
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, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Dar orientación 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, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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 BASICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
Conocimiento en presupuesto participativo diseño e implementación políticas institucionales
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Evaluación del desempeño
Formulación y evaluación de proyectos
Herramientas Ofimáticas

Ley General de archivos y decretos reglamentarios
Metodologías BPIN y MGA
Normatividad en contratación e interventoría
Normatividad en presupuesto y finanzas
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Plan de Ordenamiento Territorial
Planeación estratégica
Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución, SECOP, SAV y SIRO)
Herramientas para el liderazgo positivo
Derecho urbano, ambiental, y territorial
Construcción y diseño de estructuras
Construcción y diseño de obras de estabilización y contención.
Interventoría de obras y diseños
Manual de espacio público
Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.)
Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción
Normatividad en redes e instalaciones eléctricas
Normatividad sanitaria y ambiental
Ordenamiento territorial
Guía de manejo socio ambiental
Normatividad en seguridad industrial y salud ocupacional
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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingenierías Civiles y afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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

EXPERIENCIA
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingenierías Civiles y afines.

Título de formación Profesional en Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 actualiza manual de funciones en cumplimiento de la Resolución 202250094257 del 26 de agosto de 2022.

Código interno 20804306

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CODIGO:	208
GRADO:	04
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

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y controlar los procedimientos funcionales y del sistema de información que garanticen el adecuado seguimiento financiero, administrativo y contable durante la ejecución de los contratos, asegurando que la información generada y reportada sea precisa, integra y consistente y cumpla con la normativa vigente.
2. Diseñar las estrategias que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, en cumplimiento de la normatividad y protocolos establecidos.
3. Liderar el proceso de la supervisión de contratos, asegurando la correcta ejecución de los recursos asignados, con base en las directrices, políticas y normativa vigente.
4. Controlar y dar seguimiento a la implementación de los Planes de Mejoramiento, garantizando la atención de hallazgos relacionados con la gestión financiera durante la ejecución de contratos.
5. Coordinar la adecuada administración y recuperación de los rendimientos financieros generados durante la ejecución de los contratos.
6. Revisar, validar y coordinar las actuaciones administrativas derivadas de los procesos adelantados por la dependencia, optimizando la gestión, el control y el seguimiento de los mismos.

7. Fortalecer el talento humano a cargo mediante la identificación de fortalezas, necesidades de capacitación y oportunidades de mejora, alineando sus competencias con los objetivos estratégicos del área.
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 y supervisar los contratos asignados, asegurando el cumplimiento de los términos, condiciones y especificaciones técnicas, proponiendo los ajustes necesarios para alcanzar los objetivos institucionales.
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

- Normatividad en contratación y supervisión
- Normatividad en presupuesto y finanzas
- Normativa disciplinaria y penal en materia fiscal
- Fundamentos de Contabilidad pública básica
- 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, correo electrónico, SAP, Mercurio y SECOP)
- Metodologías BPIN y MGA
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Estructura del Distrito
- Evaluación del desempeño

- Formulación y evaluación de proyectos
- 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

POR PERSONAL A CARGO
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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.

Título de formación profesional en: Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera, Administración Financiera o Ingeniería Financiera y de Negocios, 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
Veintitrés (23) 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.

Título de formación profesional en: Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera, Administración Financiera o Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 actualiza manual de funciones en cumplimiento de la Resolución 202250094257 del 26 de agosto de 2022.
Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales, mediante Resolución 202550084067 de octubre 15 de 2025, Gaceta 5683 de octubre 21 de 2025.
Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550098293 de diciembre 01 de 2025, Gaceta 5709 de diciembre 03 de 2025.
Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202650001177 de enero 13 de 2026, Gaceta 5741 de enero 15 de 2026.

Código Interno 20804307

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CODIGO:	208
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:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos que son de su competencia, 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, de acuerdo con las normas vigentes.
2. 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, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
3. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
4. 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, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
5. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.

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.
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 BASICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
Conocimiento en presupuesto participativo diseño e implementación políticas institucionales
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Estructura del Distrito
Evaluación del desempeño Formulación y evaluación de proyectos
Gestión de la Calidad
Herramientas Ofimáticas
Ley General de archivos y decretos reglamentarios
Metodologías BPIN y MGA
Normatividad en contratación e interventoría
Normatividad en Presupuesto y Finanzas
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Plan de Ordenamiento Territorial
Planeación estratégica

Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución, SECOP, SAV y SIRO)
Herramientas para el liderazgo positivo
Derecho urbano, ambiental, y territorial
Construcción y diseño de estructuras
Construcción y diseño de obras de estabilización y contención
Interventoría de obras y diseños
Manual de Espacio Público
Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.)
Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción
Normatividad en redes e instalaciones eléctricas
Normatividad sanitaria y ambiental
Ordenamiento territorial
Guía de manejo socio ambiental
Normatividad en seguridad industrial y salud ocupacional
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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal

- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

I. 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.

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

EXPERIENCIA
Veintitrés (23) 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.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 actualiza manual de funciones en cumplimiento de la Resolución 202250094257 del 26 de agosto de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 20804308

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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 PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, Gestionar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidas, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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 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.
3. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
4. 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.

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 las normas que le apliquen.
6. 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.
7. 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
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. Aplicar y controlar dentro del equipo de trabajo la implementación de la guía de supervisión e interventoría del Municipio de Medellín, dando directrices que conlleven al cumplimiento de las metas de los programas y proyectos de la dependencia.
10. Participar, coordinar y gestionar la construcción de los planes de trabajo con otras dependencias que intervienen en la ejecución y desarrollo de las actividades objeto de supervisión que den cumplimiento a las metas y programas de la dependencia.
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 y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Metodologías BPIN y MGA
Normatividad en contratación e interventoría
Normatividad en Presupuesto y Finanzas
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Plan de Ordenamiento Territorial

Planeación estratégica
Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución, SECOP, SAV y SIRO)
Manual de Contratación
Herramientas para el liderazgo positivo
Derecho urbano, ambiental, y territorial.
Construcción y diseño de estructuras.
Construcción y diseño de obras de estabilización y contención.
Interventoría de obras y diseños.
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.
Guía de manejo socio ambiental
Normatividad en seguridad industrial y salud ocupacional
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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Ambiental Sanitaria y Afines.
Título de formación Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería Ambiental o Arquitectura y Construcción.
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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) meses de experiencia profesional relacionada

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 20804309

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de Adquisición de bienes y servicios, mediante la aplicación de normas, políticas, 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. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas, políticas y metodologías necesarias dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. Evaluar y controlar la información derivada del proceso de adquisición de bienes y servicios, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
3. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
4. Controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo de apoyo a la contratación, supervisión e interventoría, 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.

5. Gestionar y controlar 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.
6. Evaluar y controlar el manejo del presupuesto asignado a la Dependencia con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
7. 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.
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 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804310

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de la administración de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría de Participación Ciudadana, mediante la aplicación de normas, políticas, 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. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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. Aplicar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Gestionar el consolidado de 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.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

5. Coordinar la totalidad del proceso definido para la formalización, perfeccionamiento de los contratos de comodato y asignación de supervisión de los mismos, sobre bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría de Participación Ciudadana.
6. Gestionar y controlar 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.
7. 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.
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 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804311

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE FORMACIÓN Y PARTICIPACION CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, 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 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. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico, relacionadas con la participación ciudadana en el control social a lo público.
2. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la participación ciudadana y el control social a la gestión pública, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora
3. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos relacionados con la participación ciudadana en el control social a lo público, de acuerdo con la normatividad y protocolos establecidos.

4. Verificar el desarrollo de 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.
5. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con las normas que le apliquen.
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. Establecer los compromisos y acuerdos de gestión, del equipo de trabajo a su cargo, conjuntamente, y realizar el seguimiento y evaluación en los periodos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
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, 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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, Ciencias Políticas o Planeación y Desarrollo 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804312

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, 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 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. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a la promoción y fortalecimiento de Organizaciones y redes sociales sectoriales y poblacionales .
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. 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.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

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. 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.
7. 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.
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 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Antropología, Artes Liberales o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Profesional en Administración Pública, Trabajo Social, Sociología, Planeación y Desarrollo Social o Antropología.
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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804313

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso Seguridad Alimentaria, 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. Coordinar la elaboración de proyectos con énfasis en Seguridad Alimentaria y Nutricional , 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. Participar en la elaboración y seguimiento de los proyectos con énfasis en Seguridad Alimentaria y Nutricional de la dependencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.

4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional, 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. 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
7. Asesorar en temas relacionados con Seguridad Alimentaria y Nutricional, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. Gestionar 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 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.
Evaluación del desempeño
Técnica y manejo para la orientación de grupos
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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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

EXPERIENCIA:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADEMICA:
No le aplican equivalencias.

EXPERIENCIA:
No le 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.

Código Interno: 20804314

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, relacionados con la 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 los protocolos y normas establecidas.
2. Desarrollar estrategias de atención integral orientadas a la protección y restitución de derechos de la población vulnerable con mayor grado de exclusión social, a través de la articulación interinstitucional con enfoque de corresponsabilidad y autogestión, de acuerdo a las especificaciones técnicas y la normatividad vigente.
3. 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.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
5. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.

6. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
7 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.
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

- 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.
- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

No se aplican equivalencias.

EXPERIENCIA

No se 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 en cumplimiento de la 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 20804315

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos del Equipo Ser Capaz sin Barreras, 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 Subsecretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. 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.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

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. 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.
7. 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.
8. Gestionar 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. Gestionar los informes administrativos requeridos por parte de la Administración Municipal, o cualquier entidad asociado al proceso en el cual participa.
11. Gestionar los planes de mejoramiento producto de las evaluaciones y auditorías a la Unidad, dando cumplimiento a los objetivos establecidos por la Dependencia.
12. Coordinar la implementación de la política Pública de discapacidad en el Municipio de Medellín.
13. Gestionar los procesos administrativos asociados a las sedes externas que donde se adelantan proyectos de Discapacidad de la Secretaría de Inclusión Social y Familia.
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 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.
Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804316

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de proyectos del Equipo Estrategias para la Inclusión Social, 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 Subsecretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. 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.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

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. 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.
7. 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.
8. Gestionar 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. Gestionar los planes de mejoramiento producto de las evaluaciones y auditorías a la Unidad, para dar cumplimiento a lo establecido por la Entidad.
11. Coordinar la implementación de la política Pública de discapacidad en el Municipio de Medellín.
12. Gestionar los procesos administrativos asociados a las sedes externas que donde se adelantan proyectos de Discapacidad de la Secretaría de Inclusión Social y Familia.
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

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
Protocolo en Atención al usuario
Solución de Conflictos.
Técnica y manejo para la orientación de grupos

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
Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 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:

Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804317

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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
SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos del Equipo de Medellín Solidaria, 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. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. 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.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

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. 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.
7. 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.
8. Gestionar 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 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.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
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 continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) 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 20804318

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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 LAS MUJERES
SUBSECRETARIA DE DERECHOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidas, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de trabajo del Equipo, contemplando las estrategias y acciones concretas que se desarrollan para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
2. Coordinar la formulación, actualización y seguimiento de los proyectos a su cargo, 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.
3. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
4. Verificar el desarrollo de proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el análisis y evaluación 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.

5. 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.
6. Gestionar la contratación requerida de los proyectos a su cargo, siguiendo los trámites y normatividad establecida con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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 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
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.
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
Conocimientos en Planeación Local y Presupuesto Participativo
Diseño e Implementación de Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 o Administración Pública, 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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 siete (47) meses de experiencia profesional relacionada

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 modifica manual de funciones del empleo, mediante Resolución 202050029560 del *5* 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 20804319

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYETO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, referentes al proceso asignado en la dependencia siguiendo la directriz de la entidad, que contribuyan al logro de los objetivos, a través de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
2. Coordinar los procesos de resocialización de la población privada de la libertad desarrollados por él Distrito, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos.
3. Gestionar el acompañamiento jurídico y psicosocial a la población sindicada, privadas de la libertad, pospenada y sus familias y con enfoque restaurativo a la población del Sistema de Responsabilidad Penal Para Adolescentes y sus familias.
4. Fortalecer y aplicar la Política Pública de atención a la población sindicada, privadas de la libertad, pospenada y sus familias, mediante la evaluación y seguimiento permanente de la misma.
5. Coordinar la intervención social del Distrito en los establecimientos penitenciarios y carcelarios.
6. Gestionar el acercamiento y la articulación de la oferta institucional del Distrito de Medellín a la población objeto en el proceso de la dependencia y a sus familias.

7. Gestionar las acciones administrativas, y jurídicas, para lograr la debida atención a la población objeto aplicando la normativa vigente que le aplique.
8. Diseñar estrategias que permitan el acercamiento y la articulación de la oferta institucional con enfoque restaurativo a la población del Sistema de Responsabilidad Penal Para Adolescentes y sus familias.
9. 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.
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. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, 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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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 (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 la competencia municipal y rutas de atención a la población víctima del conflicto armado.
- Manejo de población vulnerable
- Normatividad de población carcelaria
- Normatividad en sistema de responsabilidad penal para adolescente
- Resolución de conflictos
- 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

POR PERSONAL A CARGO
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de equipos

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
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

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 en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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.

Código Interno: 20804320

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de Inhumación y Exhumación, de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de atender oportunamente los requerimientos hechas por los familiares de las personas fallecidas y de la comunidad en general.
2. Articular y acatar todo lo relacionado con las restricciones, mandatos y lineamiento de las entidades competentes como la JEP (Jurisdicción Especial para la Paz), Fiscalía, Medicina legal y demás entes gubernamentales que tengan relación con cualquier tipo de intervención en el Cementerio Universal.
3. Coordinar programas que orienten el manejo del Mausoleo San Lorenzo, bajo la normatividad vigente, de tal manera que se pueda controlar el ingreso y egreso de cenizas y se preste a la comunidad atención oportuna, permanente y eficaz.
4. Coordinar el mantenimiento de las áreas y zonas verdes al interior de los predios del Jardín Cementerio Universal, con el fin de conservar el medio ambiente y contribuir con el embellecimiento y paisajismo del mismo.
5. Administrar el sistema de codificación para la ubicación de fosas, bóvedas, osarios, cenizarios entre otros, con el propósito de asegurar el fácil acceso al sitio, utilizando las técnicas, metodologías y procedimientos establecidos.

6. Gestionar planes de identificación de restos o cuerpos inhumados al interior de los predios ante las autoridades competentes, teniendo en la normatividad vigente, a fin de prestar los servicios pertinentes, cuando no se cuente con el correspondiente registro.
7. Planear y ejecutar las acciones administrativas con el fin de dar respuesta a los procesos de logística, infraestructura y suministro de materiales requeridos para el óptimo desarrollo de las actividades realizadas en el Jardín Cementerio Universal de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales.
8. Coordinar las actividades relacionadas con la actualización de las bases de datos que contienen las licencias de Inhumación, exhumación y cremación, con el fin de tener una información segura, confiable y disponible permanentemente de acuerdo a los procedimientos establecidos y políticas institucionales.
9. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
11. 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.
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
14. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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

- Reglamentación y normatividad en prestación de los servicios de inhumación y exhumación de cadáveres
- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

- Liderazgo de Equipos

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 Civil y Afines.

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Derecho 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
Veintitrés (23) 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 Ingeniería Civil y Afines.

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Derecho o Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 20804321

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, de manera que estas contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas, para el diseño, implementación y administración del Sistema de Información Ambiental de Medellín - SIAMED, con el fin de conocer de forma oportuna y veraz el estado de los recursos naturales y el ambiente, así como la gestión ambiental del municipio, para orientar la toma de decisiones e informar a la comunidad, mediante la aplicación de normas, Procedimientos, metodologías y técnicas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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, de acuerdo a los procedimientos, politicas y normas vigentes.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico, de acuerdo a los procedimientos, politicas y normas vigentes.
3. 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, de acuerdo a los procedimientos, politicas y normas vigentes.

4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
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, de acuerdo a los procedimientos, politicas y normas vigentes.
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 las normas que le apliquen.
7. 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, de acuerdo a los procedimientos, politicas y normas vigentes.
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 que le sean asignadas por su superior jerarquico de conformidad 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 de red Hidrica.
Legislación Sanitaria y Ambiental

Metodologías BPIN
Desarrollo Ambiental Sostenible
Diseño de planes de riesgo ambiental.
Legislación sanitaria y ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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.
Título de formación profesional en Estadística, Matemática 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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.

Resolución 3383 de 2016. Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se adiciona una función al 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: 20804322

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los planes, programas y proyectos que permitan establecer y aplicar las rutas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes con derechos inobservados, amenazados o vulnerados y sus familias, 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. Desarrollar estrategias para prevenir la materialización de las diversas causas de riesgo de vulneración a que se ven expuestos los niños, niñas y adolescentes, en cualquier entorno donde se desenvuelven, garantizando la protección integral en el marco de las competencias y funciones establecidas por la Ley.
3. Realizar seguimiento de planes, programas y proyectos, donde la población objeto sea la infancia y la adolescencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para proteger y garantizar así los derechos de esta población.
4. Implementar estrategias de acompañamiento y seguimiento a las familias que se encuentran en situación de inobservancia, amenaza o vulneración de derechos, para contribuir a un sano desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.
5. Promover el reconocimiento como sujetos de derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, mediante el desarrollo de acciones de formación, información y comunicación que favorezcan la participación de ellos, ellas y sus familias.

6. Desarrollar acciones de prevención del reclutamiento ilícito, trabajo infantil, embarazo adolescente, consumo de sustancias psicoactivas y violencia juvenil, sexual y escolar, aplicando las normas vigentes.
7. Participar de manera activa con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que buscan fortalecer el desarrollo de acciones a favor de la protección de la Infancia y Adolescencia, para dar respuesta a objetivos y metas determinados a la Dependencia.
8. 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.
9. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
10. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
12. 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.
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos 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. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
16. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
17. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la

normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
18. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por su 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Psicología, Medicina, Enfermería o Sociología, Trabajo Social y Afines en alguno de los siguientes programas académicos:

Planeación y Desarrollo Social, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Medicina 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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACION ACADEMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Psicología, Medicina, Enfermería o Sociología, Trabajo Social y Afines en alguno de los siguientes programas académicos:

Planeación y Desarrollo Social, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Medicina o Enfermería.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y siete (47) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 1014 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.
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.
Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

Código Interno: 20804323

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de cobro coactivo, 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. Ejercer la competencia funcional que se le asigne para exigir el cobro coactivo de las deudas fiscales referidas en el Estatuto Tributario Municipal y demás normas concordantes, así como las multas, derechos y demás obligaciones constituidas a favor del Distrito de Medellín.
3. Gestionar los procesos de normalización de cartera del Distrito de Medellín mediante los procedimientos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.
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. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos

6. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
7. 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.
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

- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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
Veintitrés (23) 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 siete (47) meses de experiencia profesional relacionada.

Decreto 762 de 2017(Creación, Gaceta 4467). Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se adiciona una función al 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: 20804324

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planeación, ejecución y seguimiento a los 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, acorde con las políticas institucionales y procedimientos establecidos
2. Evaluar y aplicar la viabilidad de la implementación de nuevos servicios que contribuyan al mejoramiento de la calidad de los procesos haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
3. Coordinar el uso de tecnologías de información y comunicaciones – TIC en la prestación del servicio de seguridad electrónica en el Centro Administrativo Municipal y en las Sedes Externas del Distrito de Medellín.
4. Gestionar la administración, custodia, conservación, actualización y aseguramiento de la información documental referente a los procesos que se llevan a cabo en el equipo de trabajo.
5. Coordinar la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento resultantes de los hallazgos formulados por las diferentes entidades de control, con el fin de mejorar los procesos y procedimientos en el desarrollo de los programas y proyectos de la entidad.

6. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
9. 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.
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos 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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, 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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
15. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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, 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
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduria Pública, Economía, Ingenieria Administrativa y Afines o Ingenieria Industrial y Afines.

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Comercial, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingenieria Administrativa o Ingenieria Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución 201750012485, octubre 25 de 2017,(modificación,Gaceta 4477). Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se adiciona una función al 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: 20804326

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos en la atención adecuada de los canales de atención de servicio al ciudadano, 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, de la prestación del servicio ofrecida en los canales de atención de servicio a la ciudadanía, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Ejercer la competencia funcional que se le asigne dentro del proceso y demás servicios, así como la defensa de los intereses de la ciudadanía en la atención y prestación del servicio con el fin de orientar los procesos de atención en forma adecuada y eficiente.
4. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo, de acuerdo con las normas vigentes.

5. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
6. 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.
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

- Servicio al ciudadano:
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Política Nacional de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de los usuarios.

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado
- Medición de satisfacción de atención al usuario
- Modelo de atención Multicanal
- Transparencia en información al ciudadano
- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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
Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Sistemas de Información 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
Veintitrés (23) 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.

Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administracion de Sistemas de Información o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) meses de experiencia profesional relacionada.

Creación Decreto 2416 de diciembre 18 de 2019, Gaceta 4655 2019. Resolución 202050009572 de febrero 12 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 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: 20804328

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar y controlar el funcionamiento de las actividades propias del equipo de trabajo a su cargo relacionadas 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 teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para el desarrollo de sus funciones..
2. Coordinar el análisis y consolidación de la información derivada de los distintos procesos 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, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
3. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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.

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

EXPERIENCIA
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
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
Cuarenta y siete (47) meses de experiencia profesional relacionada.

Creación Decreto 2416 de diciembre 18 de 2019, Gaceta 4655 2019. 202050029423 del 4 de junio 2020 (modifica empleo del código 20804328 al código 20804266).
Se Ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos Líder de Proyecto código interno 20804327, posiciones 2017905 y 2017907, los cuales en adelante se identificarán con el código interno 20804328. 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 en cumplimiento de la resolución 202250086636 del 27 de julio de 2022 gaceta 4979 del 28 de julio de 2022.
Se ajusta una plaza del manual de funciones 20804328 al 20404347, mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

Código Interno: 20804329

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y desarrollar los planes y programas relacionados con el recaudo, la asignación, contabilización y ejecución de los recursos que financian la dirección y prestación de servicios de salud del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín de conformidad con los Acuerdos y la normatividad vigente.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia, controlando y evaluando los resultados obtenidos, con el fin de ejecutar acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
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 facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
5. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.

6. 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.
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

- 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
- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera 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
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines, en alguno de los siguientes títulos:
Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) meses de experiencia profesional relacionada.

Se ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Líder de Proyecto código interno 20804174, posición 2000538, el cual en adelante se identificará con el código interno 20804329. 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 en cumplimiento de la 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: 20804330

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de 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. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, de promociones de los derechos, prevención de la vulneración de los derechos y reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes.
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con 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 Realizar formulación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los procesos en el marco del Programa Planeación Local y presupuesto Participativo asignados en su área de trabajo, acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos
5. 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

6 Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
9. 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.
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos 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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, 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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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

- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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

EXPERIENCIA
Veintitrés (23) 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.

EXPERIENCIA

Cuarenta y siete (47) 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 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: 20804331

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de estrategias de prevención, promoción e intervención orientadas a fortalecer en las familias de Medellín el sentido de equidad y democratización de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
2. Brindar atención psicosocial a las familias y personas afectadas por problemáticas psicosociales, a través de estrategias de acompañamiento individual, familiar y grupal de acuerdo a los protocolos establecidos.
3. Realizar el seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de formación dirigidos a las familias, para la gestión libre y autónoma de su desarrollo integral de acuerdo a los procedimientos y lineamientos 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. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
6 Coordinar 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.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
9. 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.
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos 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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, 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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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

- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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

EXPERIENCIA
Veintitrés (23) 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.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 manual de funciones en cumplimiento de la 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: 20804332

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos relacionados con la prestación del servicio de transporte automotor terrestre y la administración y mantenimiento del parque automotor propio del Distrito de Medellín, acorde con las políticas institucionales y procedimientos establecidos.
2. 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, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
3. Coordinar y realizar las actividades relacionadas con el seguimiento, control y mantenimiento del parque automotor del Distrito de Medellín conforme a los procedimientos y políticas institucionales.
4. Coordinar y realizar las actividades relacionadas con la adquisición del parque automotor propio de la entidad, conforme a las políticas institucionales.
5. Coordinar la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento resultantes de los hallazgos formulados por las diferentes entidades de control, con el fin de mejorar los procesos y procedimientos en el desarrollo de los programas y proyectos de la entidad.
6. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
9. 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.
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos 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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, 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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
15. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de recursos físicos (transito)
- Aseguramiento y políticas 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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, 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
Veintitrés (23) 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 o Ingeniería Industrial y Afines.

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
Cuarenta y siete (47) 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 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: 20804333

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades relacionadas 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, aplicando las metodologías necesarias con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Analizar, preparar y consolidar la información requerida para la legalización y obtención de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y licencias ante las autoridades competentes de los proyectos a ejecutar, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Atender los requerimientos de las acciones judiciales relacionados con obras o manteamientos para el funcionamiento hidráulico de la red hídrica del Distrito de Medellín, aplicando las normas establecidas.
4 Identificar e implementar mecanismos de capacitación que den respuesta al desarrollo de sus funciones, orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
5. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.

6. 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
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 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 Ambiental, Sanitaria y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Arquitectura, Construcción, Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Ambiental y 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:
Veintitrés (23) 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 Ambiental, Sanitaria y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Arquitectura, Construcción, Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y siete (47) 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 manual de funciones en cumplimiento de la 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 20804334

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA ÉTNICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la Administración de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Gestionar la coordinación y articulación con entidades públicas y privadas, la gestión intersectorial e interinstitucional para la promoción de derechos, la atención y ejecución de programas con enfoque diferencial étnico, con el propósito de equiparar oportunidades para superar condiciones de riesgo y vulneración social.
3. Coordinar y participar en actividades de formulación, promoción y ejecución de los planes, programas, proyectos y mecanismos de acción territorial con principios de corresponsabilidad y autogestión, orientados a la prevención, mitigación y superación de las problemáticas sociales que afectan a los grupos étnicos.
4. Formular y liderar el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, así como evaluar y monitorear el Proceso de Adquisición de Bienes Muebles y servicios, aplicando las políticas establecidas por el direccionador del proceso.
5. Adoptar y gestionar las políticas, planes y programas para la administración, conservación y mantenimiento del inventario, así como el uso y el aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Distrito de Medellín, atendiendo los

lineamientos dados por el proceso direccionado, cuya supervisión y administración se encuentre a cargo de la dependencia.
6. Coordinar y articular los procesos de Sistemas de Información y el soporte tecnológico de la dependencia, acorde con las directrices y políticas establecidas desde el direccionador del proceso, para ofrecer un servicio oportuno y de calidad a la ciudadanía.
7. Coordinar el servicio de apoyo logístico de transporte de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los procedimientos establecidos.
8. Liderar y orientar la gestión documental del archivo de gestión de la dependencia con el fin de administrar en debida forma los documentos, garantizando la conservación de la memoria institucional, atendiendo los lineamientos establecidos por el direccionador del proceso.
9. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. 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.
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. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios 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 y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas:
- Pedagogía y trabajo con la población vulnerable
- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de la población
- Atención al usuario
- Código General Disciplinario
- Normatividad en contratación estatal y supervisión
- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de equipos

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; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología, o Geografía, Historia, en alguno de los siguientes programas académicos:
Administración; Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Pública; Derecho; Antropología; Trabajo Social; Sociología; Psicología o Historia.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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

EXPERIENCIA
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología, o Geografía, Historia, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración; Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración Pública; Derecho; Antropología; Trabajo Social; Sociología; Psicología o Historia.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 manual de funciones en cumplimiento de la 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 202450020343 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Código Interno: 20804335

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA DE DIVERSIDADES SEXUALES E IDENTIDADES DE GÉNERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración de acuerdo con los lineamientos establecidos
2. Gestionar la coordinación y articulación con entidades públicas y privadas, la gestión intersectorial e Interinstitucional para la promoción de derechos, la atención y ejecución de programas dirigidos al sector social LGBTIQ+, que promuevan su inclusión social y no discriminación.
3. Coordinar y participar en actividades de formulación, promoción y ejecución de los planes, programas, 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 LGBTIQ+ desde los enfoques Inter seccional, de derechos humanos y diferencial.
4. Formular y liderar el Plan Anual de adquisiciones de la Dependencia, así como evaluar y monitorear el Proceso de Adquisición de Bienes Muebles y servicios, aplicando las políticas establecidas por el Direccionador del proceso.
5. Adoptar y gestionar las políticas, planes y programas para la administración, conservación y mantenimiento del inventario, así como el uso y el aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Distrito de Medellín, atendiendo los

lineamientos dados por el proceso direccionado, cuya Supervisión y administración se encuentre a cargo de la dependencia.
6. Coordinar y articular los procesos de Sistemas de Información y el soporte tecnológico de la Dependencia, acorde con las directrices y políticas establecidas desde el direccionado del proceso, para que ello permita ofrecer un servicio oportuno y de calidad a la ciudadanía.
7. Coordinar el servicio de apoyo logístico de transporte, de acuerdo con los programas y necesidades de las diferentes dependencias de la Dependencia, procurando que éste se preste en forma eficiente y oportuna.
8. Liderar y orientar la Gestión Documental del archivo de Gestión de la dependencia con el fin de administrar en debida forma los documentos, garantizando la conservación de la memoria institucional, atendiendo los lineamientos establecidos por el proceso direccionado.
9. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. 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
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. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos 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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios 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

- Políticas públicas:
- Pedagogía y trabajo con la población vulnerable
- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de la población
- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC, Administración, Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines o Antropología y Artes Liberales.

Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Antropología, Derecho, 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
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC, Administración, Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines o Antropología y Artes Liberales.

Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Antropología, Derecho, Trabajo Social o Sociología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 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: 20804336

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y desarrollar las estrategias de comunicación en territorio, orientadas a promover la vinculación y movilización de los ciudadanos alrededor de los programas, proyectos, servicios y campañas institucionales
2. Desarrollar estrategias de fortalecimiento y acompañamiento para procesos y medios de comunicación comunitaria, alternativa, independiente y ciudadana de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
3. 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.
4. Acompañar el cumplimiento de las directrices de Gobierno Digital, emitidas por el Ministerio de las Tecnologías y las Telecomunicaciones (Mintic) y otras entidades del Estado, que regulan la comunicación digital y el uso de redes sociales digitales de las entidades públicas
5. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.

6. 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.
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

- 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

- POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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, Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Organizacional, Comunicación Social 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
Veintitrés (23) 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.

Título de formación Profesional en Comunicación Social, Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Organizacional, Comunicación Social o Periodismo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 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: 20804337

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, relacionados con la Comunicación Digital y Organizacional, y con la gestión de las diferentes dependencias de la Administración Distrital.
2. Diseñar estrategias para la divulgación de las acciones relacionadas con la gestión de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Medellín sobre planes, programas, servicios, normas y demás temas de interés, dirigidas a los públicos externos e internos de la entidad, a fin de mantener el flujo de información y la atención a los ciudadanos
3. Contribuir a la gestión de los medios, herramientas y plataformas de información para la divulgación de los temas estratégicos de la Administración Distrital entre los servidores públicos y la ciudadanía.
4. Formular las políticas, documentos de apoyo y directrices operativas que deben ser aplicadas por los comunicadores de las dependencias de la administración Distrital, para la ejecución de las estrategias de comunicación externa e interna y la gestión de la información para los servidores.
5. Definir las estrategias de comunicación requeridas para el fortalecimiento de la cultura organizacional, la promoción de los valores institucionales, la aplicación del

Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, y demás componentes relacionados con la gestión del componente humano de la entidad

6. 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
7. Acompañar el cumplimiento de las directrices de Gobierno Digital, emitidas por el Ministerio de las Tecnologías y las Telecomunicaciones (Mintic) y otras entidades del Estado, que regulan la comunicación digital y el uso de redes sociales digitales de las entidades públicas
8. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
9. 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
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos 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. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, 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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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

- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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, Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Organizacional, Comunicación Social 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
Veintitrés (23) 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.

Título de formación Profesional en Comunicación Social, Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Organizacional, Comunicación Social o Periodismo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 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: 20804338

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar la ejecución de estudios, y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades administrativas y operativas de aseo, vigilancia, mantenimiento y dotación de las instituciones educativas del Distrito de Medellín.
2. Gestionar la adquisición de los elementos necesarios para la prestación del servicio en las instituciones educativas del Distrito de Medellín.
3. Definir las políticas y lineamientos para la cobertura de los servicios de vigilancia, aseo y mantenimiento de los bienes muebles de las instituciones educativas del Distrito de Medellín.
4 Atender las solicitudes de reparación y mantenimiento de los bienes muebles de las instituciones educativas del Distrito de Medellín.
5. Realizar inspecciones a las diferentes instituciones a cargo de la dependencia, con el propósito de verificar y gestionar las reparaciones a los bienes muebles, adquisición de insumos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de los establecimientos educativos.
6. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.

7. 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
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

- Sector educativo
- 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
- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera, Administración 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
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 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: 20804340

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las estrategias financieras del Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el marco fiscal.
2. Planear las Obligaciones tributarias del Orden Nacional a cargo del Distrito de Medellín conforme con las disposiciones legales Vigentes, establecer controles necesarios.
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones Tributarias del Orden Nacional por medio de controles y seguimiento a las actividades encomendadas al equipo de trabajo y demás áreas que deben apoyar estas labores.
4 Asesorar en temas relacionados con la normatividad tributaria, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
5. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
6. 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

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

- 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
- 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 públicas
- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 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

Veintitrés (23) 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 pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) meses de experiencia profesional relacionada.

Se ajusta manual de funciones en cumplimiento de la resolución 202250086 Se adiciona una función al manual de funciones según el código de integridad, mediante resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, gaceta 4833 de mayo 18 de 2021 636 del 27 de julio de 2022 gaceta 4979 del 28 de julio de 2022.

Código Interno: 20804341

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, preparar y elaborar el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones, así como sus disposiciones generales y las definiciones de ingresos y gastos del Distrito de Medellín.
2. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la formulación de políticas, planes y programas que garanticen una adecuada Administración, Seguimiento y Control de los Fondos cuenta que se creen en el Distrito de Medellín.
3. Gestionar, analizar y consolidar los distintos procesos relacionados con la elaboración de los actos administrativos de modificaciones al presupuesto General del Distrito de Medellín.
4. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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
- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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, 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
Veintitrés (23) 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 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
Cuarenta y siete (47) 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 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: 20804342

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos concursales, 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. Representar judicialmente la Entidad en los procedimientos y trámites de insolvencia que se surtan ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, para reclamar el pago de las acreencias del Distrito de Medellín.
3. Formular requerimientos de cobro a nombre de la Entidad, contra los deudores morosos de deudas concursales y gastos de administración; y reportar los respectivos incumplimientos ante las autoridades competentes.
4. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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 Administrativo
- Procedimiento Administrativo
- Procedimiento administrativo de Cobro coactivo
- Título ejecutivo
- Reglas del procedimiento
- Control jurisdiccional
- Procedimientos y trámites de insolvencia
- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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
Veintitrés (23) 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 siete (47) 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 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: 20804343

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y participar en la elaboración de 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. Revisar los actos administrativos relacionados con concreción de las obligaciones urbanísticas (en dinero o en el territorio), dentro de las acciones del control urbanístico.
3. Realizar el control urbanístico establecido en las normas nacionales y locales vigentes relacionado con el seguimiento a las Curadurías Urbanas y las actuaciones del Curador en el otorgamiento de licencias urbanísticas y actos de reconocimiento.
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. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, 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.

6. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
7. 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
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

- 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
- 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

- POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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.

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

EXPERIENCIA
Veintitrés (23) 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 Urbana.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 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: 20804344

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, relacionados con el componente técnico-financiero y de gestión de la información
2. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos de los distintos procesos relacionados con los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones
3. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionado con actividades con la generación y reporte de información, tanto sectorial, como de gestión interna de la Subsecretaría.
4 Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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

- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines.

Título de formación profesional en Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Negocios; Contaduría; Contaduría Pública; Economía, Economía y Desarrollo; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Informática o Ingeniería Eléctrica.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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

EXPERIENCIA
Veintitrés (23) 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 de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines.

Título de formación profesional en Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Negocios; Contaduría; Contaduría Pública; Economía, Economía y Desarrollo; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Informática o Ingeniería Eléctrica.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 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: 20804345

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
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

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, relacionados con la dinamización del Sistema y la Escuela de Formación Institucional, como garantes de la mejora continua en la prestación del servicio, el logro de los objetivos Institucionales y la consolidación de una cultura organizacional.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Dirigir la formulación e implementación del Plan Institucional de Formación y Capacitación, como instrumento operativo para el desarrollo de las competencias labores de los servidores públicos, asociadas al desempeño de las funciones.
4. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

5. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
6. 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.
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

- Plan institucional de capacitación.
- Plan de Bienestar y estímulos
- Clima organizacional
- Desvinculación laboral asistida
- Recreación y
- Educación formal
- Cajas de compensación 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

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

- POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración o Educación, en alguno de los siguientes títulos: Sociología, Trabajo Social, Licenciatura en Administración Educativa o Licenciatura en Ciencias Sociales.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración o Educación, en alguno de los siguientes títulos:
Sociología, Trabajo Social, Licenciatura en Administración Educativa o Licenciatura en Ciencias Sociales.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 202250105595 del 10 de octubre de 2022. Gaceta 5012 del 10 de octubre 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: 20804346

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
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

SECRETARIA DE EDUCACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con la liquidación de las prestaciones económicas del régimen exceptuado de los docentes y directivos docentes del Sistema General de Participaciones, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico.
3. Gestionar la consolidación de la información para la liquidación de prestaciones económicas de los docentes y directivos docentes, de acuerdo a la normativa vigente y remitirla a las entidades competentes para su trámite.
4. Coordinar todas las actividades relacionadas con el pago de las prestaciones económicas de los docentes y directivos docentes, de acuerdo a las directrices del Ministerio de Educación Nacional y la Administradora de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

5. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
6. 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.
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

- Seguridad Social Sector Educación
- Escalafón nacional docente.
- Normatividad en factores salariales docentes.
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones.
- Conocimientos básicos en nómina, incapacidades, licencias y situaciones administrativas.
- 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

- POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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
Veintitrés (23) 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 siete (47) 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 202250105595 del 10 de octubre de 2022. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno 20804347

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar y controlar el funcionamiento de las actividades propias del equipo de trabajo a su cargo, relacionadas 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, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para el desarrollo de sus funciones.
2. Coordinar el análisis y consolidación de la información derivada de los distintos procesos 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, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
3. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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

- Conocimiento sobre normatividad sanitaria y ambiental
- Plan Ambiental Municipal PAM.
- Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM.
- Conservación de ecosistemas
- Restauración ecológica
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia
- Conocimientos y manejo sobre bienestar animal, fauna silvestre, domestica, exótica
- Normatividad de protección animal
- 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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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 en alguno de los siguientes programas académicos:
Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Biología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Medicina Veterinaria o Biología, Microbiología y Afines en alguno de los siguientes programas académicos:
Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Biología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 del manual de funciones 20804328 al 20404347, mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

Código interno: 20804348

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la elaboración y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la atención integral de personas mayores en alto grado de vulnerabilidad social, 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 atención integral de personas mayores en alto grado de vulnerabilidad social, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
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. Establecer procedimientos que permitan el mejoramiento de los procesos que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

5. Coordinar y verificar el desarrollo de todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
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. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
8. 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.
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

- Conocimiento de la Política Pública de Envejecimiento y Vejez
- Conocimiento del Plan Estratégico del Distrito
- Planes de Desarrollo
- Conocimiento en el enfoque diferencial de Atención

- Diseño e implementación de Políticas Institucionales
- Conocimiento en manejo de grupos de trabajo
- 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 social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL

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

POR PERSONAL A CARGO:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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, Psicología, o Sociología, Trabajo Social y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Gerontología, Antropología, Psicología, Sociología, Trabajo Social 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
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Antropología y Artes Liberales, Psicología, o Sociología, Trabajo Social y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Gerontología, Antropología, Psicología, Sociología, Trabajo Social o Planeación y Desarrollo Social.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) 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 del manual de funciones del código 20804174 al 20804348, mediante Resolución 202350061282 de agosto 3 de 2023, gaceta 5191 de agosto 4 de 2023.

Código interno 20804349

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LÍDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e impulsar acciones coordinadas con los diferentes sectores para abordar las problemáticas relacionadas con entornos y hábitat siguiendo los lineamientos y orientaciones dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Formular y coordinar la implementación de estrategias de entornos y hábitat en el marco de los componentes de salud ambiental que faciliten la gestión del conocimiento, información suficiente y veraz que permita procesar, analizar, transferir y difundir la información, para toma de decisiones y la articulación de equipos de trabajo.
3. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control que se realicen, para disminuir los riesgos sanitarios y ambientales, contribuyendo al mejoramiento de calidad de vida de los ciudadanos del Distrito.
4. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
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. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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.
- Normatividad financiera y administrativa.
- Plan Local de Salud.
- Sistema inspección, vigilancia y control en salud.
- Sistema General de Participación en Salud.
- Código General Disciplinario.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Estructura del Distrito
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gestión de la calidad
- Herramientas ofimáticas
- Metodología MGA y BPIN
- Normatividad en contratación y Supervisión

- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Planeación estratégica
- Protocolo en Atención al Usuario
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Isolución)
- Solución de conflictos.
- Técnica y manejo para la orientación de grupos
- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, en los siguientes programas

académicos: Administración en Salud énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria y 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
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, en los siguientes programas académicos:

Administración en Salud énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria y Ambiental.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) meses de experiencia profesional relacionada.

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 20804150 al Código 20804349, mediante Resolución 202450020343 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Código interno: 20804350

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos técnicos de forma integral y atender las diferentes solicitudes y trámites sobre la aplicación de la norma urbanística, teniendo en cuenta las visitas de campo, estudios, normas y disposiciones vigentes, con el propósito de armonizar y unificar criterios en el manejo de las mismas.
2. Coordinar la implementación de un sistema para cumplir los tiempos de respuesta a trámites relacionados con el ordenamiento territorial y la aplicación de la norma específica, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Coordinar el relacionamiento con los diferentes grupos de interés y entes descentralizados y regionales, el proceso de implementación del Plan de Ordenamiento Territorial vigentes, con el fin de cumplir con el principio de la corresponsabilidad, solidaridad y cooperación en el desarrollo territorial.
4. Desarrollar y coordinar las visitas de campo relacionadas con los trámites y consultas en cuanto al ordenamiento territorial y la Gestión del riesgo y SSPP, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
5. Coordinar las consultas con dependencias y/o público interno y externo, para emitir los conceptos técnicos, en la respuesta a los permisos y trámites asociados a la aplicación de la norma específica del Plan de Ordenamiento Territorial, relacionados con afectaciones y gestión del riesgo.
6. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y proyectos de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de

decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
7. Evaluar la participación en los procesos para la definición de los instrumentos de gestión en relación con el Plan de Desarrollo vigente y que son complementarios al Plan de Ordenamiento territorial.
8. Definir los indicadores para los diferentes programas y proyectos de la dependencia de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan hacer seguimiento de la eficacia y eficiencia de las acciones e implementar las acciones de mejora.
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. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de 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

- Planeación y Ordenamiento Territorial
- Políticas e instrumentos de gestión del riesgo y servicios públicos
- Formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas
- Conocimientos básicos en sistemas de información geográfica
- Plan de Desarrollo
- 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
- Conocimiento en gestión de trámites y derechos de petición
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

POR PERSONAL A CARGO
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de equipos

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, Geología, otros programas de Ciencias Naturales en los siguientes programas académicos:

Ingeniería Geológica, Geología 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
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Civil y Afines, Geología, otros programas de Ciencias Naturales en los siguientes programas académicos:

Ingeniería Geológica, Geología o Ingeniería Civil.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Cuarenta y siete (47) meses de experiencia profesional relacionada.

Se crea empleo mediante Decreto 0863 de octubre 24 de 2024, Gaceta 5472 de octubre 28 de 2024.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código interno 20804351

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROYECTO
CÓDIGO:	208
GRADO:	04
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 MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y verificar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las respuestas de los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
2. Establecer los criterios orientadores para la atención de la segunda instancia de los trámites y procesos administrativos a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
3. Gestionar la atención oportuna de las acciones de tutela, impugnaciones e incidentes de desacato que se puedan llegar a generar, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
4. Orientar la emisión de conceptos jurídicos, brindar la conceptualización legal necesaria y proponer las acciones jurídicas que requiera la Dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Realizar seguimiento a la agenda normativa y a la jurisprudencia vigente relacionada con la movilidad que permita minimizar los riesgos en las reclamaciones y demandas en contra de la Administración Distrital.

6. Orientar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés para la toma de decisiones.
7. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos de los procesos de apoyo que requiere la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
8. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de mecanismos que permitan identificar fortalezas y necesidades de formación y desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
9. 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.
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

- Código General Disciplinario
- Legislación, jurisprudencia y doctrina en materia de tránsito y transporte, así como de asuntos de movilidad
- Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
- Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo
- 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
- 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

POR PERSONAL A CARGO:
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo de Equipos

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:
Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN 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.

EXPERIENCIA:
Cuarenta y siete (47) meses de experiencia profesional relacionada.

Se crea empleo mediante Decreto 0216 de marzo 12 de 2025, Gaceta 5562 de marzo 19 de 2025.