

Código Interno: 40701034

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO: 407
GRADO: 01
NO. DE PLAZAS: DIEZ Y SIETE (17)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

I. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

5. Llevar a cabo la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo con las directrices establecidas.
6. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el desarrollo de las labores de la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas.
7. Llevar a cabo actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
8. Conducir el vehículo que le sea asignado para el desempeño de sus funciones, cuando ello sea necesario, siempre y cuando posea la licencia de conducción respectiva.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Poseer licencia de conducción A2

EXPERIENCIA

Once (11) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA No aplican equivalencias

EXPERIENCIA

No aplican equivalencias

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

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

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

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

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



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

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

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

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

Código Interno 40701049

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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



6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

III. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

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

IV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

EXPERIENCIA

Once (11) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA

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

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

Se adiciona una función al manual de funciones según el código de integridad, mediante resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Código Interno: 40701050

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las diligencias de Inspección Judicial, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
2. Verificar la información en los módulos de consulta, páginas del RUNT, Ministerio de Transporte, Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, o los sistemas de información vigentes que le apliquen de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
3. Recepcionar versiones libres, declaraciones juramentadas y testimonios dentro del trámite contravencional, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
4. Notificar de decisiones contravencionales y apertura de investigaciones, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
5. Atender al usuario interno y externo de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
6. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la

normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Estructura del Estado

Protocolo de servicio al ciudadano

Sistema integrado de gestión

Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)

Técnicas de redacción y ortografía

Gestión documental y archivo

Normas de tránsito y seguridad vial

Técnicas de interrogatorio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

Responsabilidad social

Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL

Manejo de la información

Relaciones interpersonales

Colaboración

Manejo de la incertidumbre y el cambio

Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Once (11) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
No aplican equivalencias

EXPERIENCIA
No aplican equivalencias

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

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

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

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

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

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

Código Interno: 40701051

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO: 407
GRADO: 01
NO. DE PLAZAS: CUARENTAY CUATRO (44)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los usuarios de las comisarías de familia por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos
2. Recibir, registrar, organizar y entregar la correspondencia, documentos y demás, conforme a la programación, normatividad y reglamentación vigente.
3. Elaborar los informes requeridos al despacho, y apoyar en las respuestas de oficios, derechos de petición, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia.
4. Hacer el reparto interno de los documentos y oficios que llegan de otros entes y de los procesos de acuerdo al Sistema de información de las Comisarías de Familia.
5. Realizar las citas, notificaciones, avisos de manera ágil y oportuna, contribuyendo al cumplimiento y curso del proceso dentro de los términos de Ley correspondientes.
6. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Once (11) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplican equivalencias

EXPERIENCIA

No aplican equivalencias

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

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

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

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

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

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

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

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

Se ajustan tres plazas del Manual de Funciones y Competencias del Código 40701053 al Código 40701051, mediante Resolución 202450020341 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 40701053 al Código 40701051, mediante Resolución 202450035595 de mayo 21 de 2024.

Código Interno: 40701052

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO: 407
GRADO: 01
NO. DE PLAZAS: CINCUENTA Y NUEVE (59)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo
8. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

III. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA

Once (11) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplican equivalencias

EXPERIENCIA

No aplican equivalencias

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

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

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

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

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

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

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

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

Código Interno: 40701053

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO: 407
GRADO: 01
NO. DE PLAZAS: TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO (348)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

ALCALDIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SECRETARIA DE COMUNICACIONES
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
SECRETARIA DE EDUCACION
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL
SECRETARIA DE LA JUVENTUD
SECRETARIA DE LAS MUJERES
SECRETARIA DE MOVILIDAD
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA DE SALUD
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SECRETARIA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA PRIVADA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Llevar a cabo la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo con las directrices establecidas.
5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el desarrollo de las labores de la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas.
6. Llevar a cabo actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Once (11) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplican equivalencias

EXPERIENCIA

No aplican equivalencias

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

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

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

Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01 código interno 40701053.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01, del código interno 40701030, 40701053, 40701033, 40701034, 40701032, 40701052 posiciones 2004294, 2004400, 2000569, 2004626, 2001866, 2005183, 2001621, 2004283, 2004293, 2004279, 2004282, 2004291, 2004394, 2004280, 2001628, 2001627, 2004345, 2000667, 2004312, 2004340, 2000653, 2001343, 2001632, 2004339, 2001748, 2001755, 2000572, 2001738, 2004647, 2005412, 2005415, 2004666, 2000529, 2001840, 2001847, 2001851, 2001862, 2001880, 2001902, 2004353, 2001071, 2001885, 2012710, 2000460, 2000582, 2004654, 2001864, 2000445, 2004673, 2001166, 2001768, 2001789, 2001776 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 01 código interno 40701053, Según Resolución 202150180142 de noviembre 30 de 2021, Gaceta 4895 de diciembre 3 de 2021. Resolución 202250015222 del 23/02/2022 se ajusta manual de funciones del Código 40701030 al 40701053 posición 2004407. Resolución 202250017249 del 03 de marzo de 2022. Reubica y Modifica la posición 2001849 con código 40701033 y la posición 2004315 con código 40701030 al Código 40701053. Resolución 202250007188 del 01 de Febrero de 2022 Gaceta 4926 del 03 de febrero de 2022 ajusta los manuales de funciones de las plazas 2004290, 2004458, 2001778, 2001160, 2001175, 2005417, 2001352, 2004319, 2004360 al código 40701053. Resolución 202250007188 del 01 de febrero de 2022 Gaceta 4926 del 03 de febrero de 2022 ajusta los manuales de funciones de las 2005195, 2002405 al código 40701053. Resolución 202250100770 del 21 de septiembre de 2022 Ajusta del código 40701030 al 40701053 la posición 2001732. Se ajusta una plaza del manual de funciones del código 40701053 al 40701034, mediante Resolución 202350025526 del 29 de marzo de 2023. Se ajusta una plaza del manual de funciones del Código 40701050 al Código 40701053, mediante resolución 202450000205 del 4 de enero de 2024. Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 40701053 al Código 40701052, mediante resolución 202450007462 de enero 30 de 2024. Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 40701051 al Código 40701053, mediante resolución 202450007462 de enero 30 de 2024. Mediante Decreto 0110 de febrero 07 de 2024, Gaceta 5316 de febrero 08 de 2024 (se suprimen 4 empleos, posiciones 2004357, 2008512, 2004641, 2001344) Se ajusta cuatro plazas del manual de funciones y competencias de código 40701053 al 40701052, mediante Resolución 202450009561 de febrero 12 de 2024. Se ajusta cuatro plazas del manual de funciones y competencias de código 40701053 al 40701051, mediante Resolución 202450009561 de febrero 12 de 2024. Se ajusta una posición del manual de funciones del empleo 40701053 al 40701052 mediante Resolución 202450015498 del 5 de marzo de 2024. Se ajusta una posición del manual de funciones del empleo 40701053 al 40701051 mediante Resolución 202450015498 del 5 de marzo de 2024. Se ajustan tres plazas del Manual de Funciones y Competencias del Código 40701053 al Código 40701051, mediante Resolución 202450020341 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024. Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 40701053 al Código 40701051, mediante Resolución 202450035595 de mayo 21 de 2024.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Se ajustan dos plazas del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Código 40701053 al Código 40701054, mediante Resolución 202550102377 de diciembre 12 de 2025, Gaceta 5716 de diciembre 15 de 2025.

Código Interno: 40701053EC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO: 407
GRADO: 01
NO. DE PLAZAS: NUEVE (9)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
COMISARIAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Once (11) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
No aplican equivalencias

EXPERIENCIA
No aplican equivalencias

Se crea 9 plazas del empleo mediante decreto 0987 del 2 diciembre de 2024, gaceta 5496 del 4 de diciembre de 2024, se realiza aclaración del código del empleo a crear mediante decreto 031 de enero 16 de 2025, gaceta 5526 de enero 2022 de 2025. Comisarías de Familia-Estampilla Familiar, proyecto de inversión

Código interno: 40701054

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO: 407
GRADO: 01
NUMERO DE PLAZAS: DOS (2)
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 INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Realizar actividades externas requeridas para el desarrollo de los procesos de la Secretaría, tales como visitas a inmuebles, trámites relacionados con la gestión documental, retiro de insumos y demás actividades asignadas, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Custodiar del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
5. Efectuar la transferencia documental de la dependencia al Archivo Central, de acuerdo con las directrices establecidas y normatividad vigente.

6. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el desarrollo de las labores de la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas.
7. Realizar actividades de traslado de bienes, verificación de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
8. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

- Manejo de la incertidumbre y el cambio
- Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Once (11) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA

No le aplican equivalencias.

EXPERIENCIA

No le aplican equivalencias.

Se ajustan dos plazas del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Código 40701053 al Código 40701054, mediante Resolución 202550102377 de diciembre 12 de 2025, Gaceta 5716 de diciembre 15 de 2025.

Código Interno 40702033

V. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL ALCALDE

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

6. Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Despacho pongo a su disposición para la ejecución de las actividades.
7. Entregar al dispositivo de seguridad del Alcalde la información obtenida en el ejercicio de las funciones encomendadas relacionadas con las diferentes actividades y reuniones en las que participe el Alcalde, a través de las fuentes que le sean requeridas.
8. Apoyar la gestión con las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público, instancias interinstitucionales y demás organismos y autoridades del Estado de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Alcalde para el cumplimiento de las funciones y la generación de informes.
9. Realizar actividades de apoyo con la gestión de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

- Promoción del ejercicio de la ciudadanía
POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA

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

Decreto 1959 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020 (Modificación Manual).

Se adiciona una función al manual de funciones según el código de integridad, mediante resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Código Interno: 40702035

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: 407
GRADO: 02
NO. DE PLAZAS: VEINTIOCHO (28)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

ALCALDIA
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
SECRETARIA DE MOVILIDAD
SECRETARIA DE SALUD
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en la dependencia, según los parámetros establecidos con el fin de permitir el análisis de los datos, e interpretación de resultados
4. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte de la dependencia.
5. Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia, mediante el uso de herramientas informáticas.
6. Elaborar informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia.
7. Colaborar con la gestión de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Apoyar la elaboración de informes de gestión y demás trámites que sean requeridos por su líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad con el propósito de dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

No le aplican equivalencias.

EXPERIENCIA

No le aplican equivalencias.

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

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

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

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

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Código 40702035 al Código 40702036, mediante Resolución 202550102377 de diciembre 12 de 2025, Gaceta 5716 de diciembre 15 de 2025.

Código interno: 40702036

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO: 407
GRADO: 02
NUMERO DE PLAZAS: UNA (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 INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores operativas de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos.
2. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones de la dependencia, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos.
3. Realizar actividades externas requeridas para el desarrollo de los procesos de la Secretaría, tales como visitas a inmuebles, trámites relacionados con la gestión documental, retiro de insumos y demás actividades asignadas, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en la dependencia, según los parámetros establecidos con el fin de permitir el análisis de los datos, e interpretación de resultados.
5. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte de la dependencia.

6. Actualizar las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia, mediante el uso de herramientas informáticas.
7. Apoyar la elaboración de informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia.
8. Realizar actividades de apoyo en las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación que le sean asignados a la dependencia, de acuerdo con las políticas y normas de operación vigentes.
9. Apoyar la elaboración de informes de gestión y demás trámites que sean requeridos por su líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad con el propósito de dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

- Adaptación al cambio
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA

No le aplican equivalencias.

EXPERIENCIA

No le aplican equivalencias.

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Código 40702035 al Código 40702036, mediante Resolución 202550102377 de diciembre 12 de 2025, Gaceta 5716 de diciembre 15 de 2025.

Código interno: 41106001

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CAPITÁN DE BOMBEROS
CODIGO: 411
GRADO: 06
NO. DE PLAZAS: OCHO (8)
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las funciones operativas, logísticas, administrativas y de planificación, relacionadas con la verificación y consolidación de la información en la compañía asignada, con relación a la gestión integral de riesgos que comprende extinción de incendio, atención de rescates en todas sus modalidades, incidentes con materiales peligrosos entre otros, con el fin de garantizar la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y el adecuado seguimiento de la gestión de la Compañía.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la atención de los incidentes, extinción de incendios o emergencias reportados por el Número Único de Emergencias (NUE) 123 o la comunidad, realizando análisis situacional inmediato del evento y apoyando la gestión de los recursos humanos y logísticos necesarios, de acuerdo con los protocolos, Procedimientos Operativos Normalizados (PON) y la normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las funciones de los Suboficiales y oficiales de la compañía asignada, mediante la revisión de sus actividades, reportes y registros diarios, manteniendo el control operativo de la compañía.
3. Gestionar la consolidación, clasificación y verificación de las novedades de la compañía, analizando y validando en los diferentes formatos, los registros de incidentes, reportes operativos y comunicaciones internas para facilitar los procesos de control, seguimiento, y toma de decisiones administrativas.

4. Administrar y programar el talento humano a su cargo, de acuerdo a las necesidades operativas y formativas, para el cumplimiento de la misión bomberil, en el proceso de gestión de riesgos de la Ciudad de Medellín.
5. Gestionar la trazabilidad de la información operativa, administrativa, logística y/o de planeación de la compañía, organizando, verificando y registrando los datos en los formatos correspondientes, con el propósito de fortalecer el seguimiento y control de la operación en el Cuerpo Oficial de Bomberos y la toma de decisiones institucionales.
6. Gestionar los reportes de las novedades de herramientas, equipos, accesorios y aspectos locativos y de maquinaria, garantizando el adecuado funcionamiento de las estaciones, la disponibilidad de recursos y el control logístico y operativo.
7. Conducir y operar técnicamente los vehículos de emergencia o aquellos asignados, cuando ello sea necesario, siempre y cuando posea licencia de conducción respectiva, teniendo en cuenta el manual del fabricante, las normas legales vigentes en materia de tránsito y transporte y seguridad vial, y los procedimientos institucionales, garantizando las condiciones operativas del vehículo en cuanto a su conservación y mantenimiento.
8. Ejercer las actividades administrativas que le sean delegadas por la Subcomandancia, con el fin de garantizar la prestación del servicio ante cualquier situación de riesgo.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas, formatos y demás requeridos por su jefe inmediato, aplicando los estándares establecidos y procedimientos internos, contribuyendo al desarrollo de los programas y proyectos de la entidad y dando respuesta a los requerimientos dentro de los términos de ley.
10. Gestionar, programar y participar en entrenamientos, capacitaciones, campañas preventivas y demás actividades de formación institucional asignadas, ejecutando los planes, cronogramas y lineamientos técnicos definidos por la entidad y autoridades competentes en gestión del riesgo, fortaleciendo las competencias del personal, estandarizando los procedimientos operativos y optimizando la prestación del servicio bomberil.
11. Ejercer la representación de la entidad como parte del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres en los Puestos de Comando Unificados (PCU) del Distrito, tanto en incidentes, eventos u operativos, con el fin de tomar decisiones acordes con lo establecido en el Sistema Comando de Incidentes (SCI).
12. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión
- Gestión de emergencias, prevención y control de incendios
- Manejo de incidentes con materiales peligrosos
- Protocolos y procedimientos de rescate en todas sus modalidades
- Sistema de Comando de Incidentes (SCI) Avanzado.
- Soporte Vital Básico (SVB) y primeros auxilios
- Herramientas de oficina
- Curso de Seguridad Escolar (CUSE)
- Curso de Oficial de Seguridad en Incidentes bajo estándar NFPA 1521 (National Fire Protection Association).
- Cuenta con certificación como Fire Officer I y II, conforme a la norma NFPA 1021 (National Fire Protection Association).
- Conocimiento en Tácticas en el Combate de Incendios
- Conocimiento en Seguridad en construcción de edificaciones
- Capacitación en seguridad industrial y control de riesgos laborales
- Competencias en planificación y logística de recursos de emergencia
- Entrenamiento en manejo de crisis y liderazgo en emergencias complejas
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Administración de Personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

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

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

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

EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplica las equivalencias.

EXPERIENCIA

No aplica las equivalencias

Decreto 645 de 2006(homologaciones- Ajuste al Decreto Ley 785 de 2005, gaceta 2641), 1050 de 2007, 0329 de 2012, 393 de 2014, 1282 de 2014, Decreto 1489 de 2016, Resolución 201750012208 de 2017(Ajuste de Manuales de funciones, gaceta 4474). Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se actualiza Manual de Funciones mediante Resolución 201950052300 del 29 de mayo de 2019, gaceta 4606. Se adiciona una función al manual de funciones según el código de integridad, mediante resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se ajusta requisitos de estudio y se adiciona una función, mediante Resolución 202350042289 del 29 de mayo de 2023, gaceta 5149 del 30 de mayo de 2023.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202650026645 de abril 09 de 2026, Gaceta 5809 de abril 15 de 2026.

Código interno: 41302001

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CABO DE BOMBEROS
CODIGO: 413
GRADO: 02
NO. DE PLAZAS: CATORCE (14)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y verificar en la Subestación de bomberos asignada el desarrollo de las actividades operativas, técnicas y administrativas, relacionadas con la gestión integral del riesgo que comprende extinción de incendios, la atención de rescates y la respuesta a incidentes con materiales peligrosos, entre otras, asegurando el cumplimiento de los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y supervisar en terreno los Procedimientos Operativos Normalizados (PON) aplicables al incidente, mediante la aplicación del Sistema de Comando de Incidentes, teniendo en cuenta las medidas de seguridad del personal y de la comunidad, asumiendo el rol designado por la línea jerárquica en caso de transferir el mando.
2. Atender y ejecutar las operaciones de emergencia derivadas de los llamados del Número Único de Emergencias 123 o de la comunidad, dando respuesta a la extinción de incendios, de incidentes con materiales peligrosos, rescates y demás situaciones que se presenten en la jurisdicción de Medellín o cuando sea designado como apoyo departamental, nacional o internacional, de conformidad con los protocolos, procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Conducir y operar técnicamente los vehículos de emergencia o aquellos asignados para la prestación del servicio, teniendo en cuenta el manual del fabricante, las normas legales vigentes en materia de tránsito y transporte y seguridad vial, y los procedimientos institucionales, garantizando las condiciones operativas del vehículo en cuanto a su conservación y mantenimiento.

4. Identificar y reportar las novedades del personal, verificando su disponibilidad y condiciones para la prestación del servicio, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Administración Distrital y los lineamientos institucionales.
5. Asumir el rol de Comandante de Incidente en el lugar de la emergencia, desastre o práctica, aplicando el Sistema de Comando de Incidentes y los Procedimientos Operativos Normalizados (PON), con el fin de administrar la operación, mantener el control del riesgo y garantizar la seguridad del personal y de la escena.
6. Brindar apoyo y asistencia técnica a los usuarios y a los diferentes sectores institucionales que lo requieran con ocasión de emergencias o situaciones relacionadas con prevención, educación y actividades comunitarias relacionadas con la gestión del riesgo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión bomberil.
7. Operar y supervisar de manera segura el manejo técnico y sostenimiento básico de los elementos de protección personal, herramientas, equipos, accesorios, instalaciones, maquinaria y demás recursos necesarios para la prevención y atención de emergencias, conforme a los manuales del fabricante, las normas vigentes y los procedimientos institucionales, con el fin de verificar el estado, reportando las novedades y requerimientos identificados.
8. Ejercer las actividades administrativas y operativas que le sean delegadas por la Subcomandancia, con el fin de garantizar la prestación del servicio ante cualquier situación de riesgo.
9. Elaborar, diligenciar y actualizar los informes de gestión, operativos, formatos, registros, minutas y archivos derivados de las actividades de la atención de emergencias y actividades operativas, conforme a los lineamientos institucionales, y procedimientos de gestión documental de la entidad.
10. Programar y desarrollar las actividades relacionadas con instrucción, entrenamiento, formación, simulacros, capacitaciones y campañas preventivas institucionales o interinstitucionales, impartidas por el Centro de Formación, demás dependencias del Distrito, y/u otras Entidades, conforme a los procedimientos establecidos, los requerimientos académicos y administrativos y la normatividad vigente, con el fin de fortalecer las competencias del talento humano.
11. Administrar y programar el talento humano a su cargo, de acuerdo a las necesidades operativas y formativas, para el cumplimiento de la misión bomberil, en el proceso de gestión de riesgos de la Ciudad de Medellín.
12. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Rescate en todas sus modalidades. (Aguas, estructuras, alturas y confinados)
- Normatividad en Atención y Prevención de Desastres.
- Normatividad en seguridad contra incendios en edificaciones.
- Normatividad sobre la actividad bomberil
- Procedimientos Operativos Normalizados (PON).
- Rescate vehicular
- Equipos de intervención rápida.
- Manejo y operación de vehículos de emergencia.
- Conductor/operador de máquinas contra incendio
- Investigación de incendio básico
- Incidente críticos masivos
- Normatividad Tránsito y Transporte y Seguridad Vial
- Curso de Búsqueda y Rescate en Estructuras Colapsadas (BREC)
- Técnicas de rescate con cuerdas
- Operaciones con materiales peligrosos
- Sistema de Comando de Incidentes intermedio, alineado con los estándares NFPA (National Fire Protection Association)
- Curso de navegación con brújula y posicionamiento global (GPS)
- Soporte vital básico.
- Curso (Nuclear, Biológico, Químico y Radiológico)
- Curso ADRA (Agencia Adventista de Desarrollo y Recursos Asistenciales)
- Uso Efectivo del Agua en la Extinción de Incendios Forestales
- Técnica en materiales Peligrosos con énfasis en armas de destrucción masiva.
- Inspector de seguridad nivel básico.
- Formación táctica bomberil.
- Rescate animal
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Gestión y Administración de Cuerpos de Bombeos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

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

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

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses como Bombero.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplica las equivalencias.

EXPERIENCIA

No aplica las equivalencias.

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

Se adiciona una función al manual de funciones según el código de integridad, mediante resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Se ajusta requisitos de estudio, mediante Resolución 202350042289 del 29 de mayo de 2023, Gaceta 5149 del 30 de mayo de 2023.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202650026645 de abril 09 de 2026, Gaceta 5809 de abril 15 de 2026.

Código interno: 41703001

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SARGENTO DE BOMBEROS
CODIGO: 417
GRADO: 03
NO. DE PLAZAS: DIEZ (10)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y verificar en la estación principal asignada, las actividades administrativas, operativas y técnicas relacionadas con la gestión integral del riesgo, que comprende extinción de incendio, la atención de rescates en todas sus modalidades y la respuesta a incidentes con materiales peligrosos, entre otros, mediante la aplicación del Sistema de Comando de Incidentes, los Procedimientos Operativos Normalizados y los lineamientos institucionales, para garantizar el control del riesgo, la seguridad del personal y la prestación eficiente del servicio

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar y apoyar la coordinación en terreno, la ejecución de los Procedimientos Operativos Normalizados (PON) aplicables al incidente, mediante la aplicación del Sistema de Comando de Incidentes, teniendo en cuenta las medidas de seguridad del personal y de la comunidad, asumiendo el rol designado por la línea jerárquica en caso de transferir el mando.
2. Atender la respuesta a los incidentes reportados a través del Número Único de Emergencias (NUE) 123 o por requerimiento de la comunidad, gestionando los recursos y cumpliendo el rol que le sea asignado dentro de la estructura del Sistema de Comando de Incidentes, mediante la aplicación de los Protocolos, Procedimientos Operativos Normalizados y la normatividad vigente.
3. Conducir y operar técnicamente los vehículos de emergencia o aquellos asignados para la prestación del servicio, teniendo en cuenta el manual del fabricante, las normas legales vigentes en materia de tránsito y transporte y seguridad vial, y los

procedimientos institucionales, garantizando las condiciones operativas del vehículo en cuanto a su conservación y mantenimiento.

4. Brindar apoyo y asistencia técnica a los usuarios y a los diferentes sectores institucionales que lo requieran con ocasión de emergencias o situaciones relacionadas con prevención, educación y actividades comunitarias relacionadas con la gestión del riesgo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión bomberil.

5. Programar y participar en los entrenamientos, capacitaciones, campañas preventivas y demás actividades de formación convocadas desde el Centro de Formación, demás dependencias del Distrito, /u otras Entidades, conforme a los procedimientos establecidos, los requerimientos académicos y administrativos y la normatividad vigente, con el fin de fortalecer las competencias del talento humano.

6. Organizar y ejecutar la gestión administrativa y operativa de la estación de bomberos asignada, mediante la verificación permanente del alistamiento de los recursos físicos, técnicos y humanos, el control y comunicación de las novedades y el cumplimiento de los procedimientos institucionales vigentes, para garantizar la prestación eficiente del servicio a la comunidad.

7. Asumir el mando en los incidentes que le corresponda, organizando y coordinando las operaciones en el lugar de la emergencia, desastre o ejercicio operativo, teniendo en cuenta los Procedimientos Operativos Normalizados, los riesgos, para administrar la emergencia de manera eficiente y la protección de la vida, los bienes y el ambiente.

8. Supervisar y controlar el uso de los elementos de protección personal, herramientas, equipos, accesorios, maquinaria y demás bienes asignados, de manera segura, verificando su correcta destinación, estado y disponibilidad durante las acciones de prevención, atención de emergencias y actividades operativas, conforme a los manuales del fabricante, la normatividad vigente y los procedimientos institucionales, reportando las novedades y requerimientos identificados, para garantizar el control del riesgo y la seguridad del personal.

9. Elaborar y presentar los informes de gestión, estadísticos, operativos y de rendición de cuentas que le sean requeridos, mediante el registro, consolidación y verificación de la información conforme a los procedimientos y estándares institucionales vigentes, para garantizar la trazabilidad de la gestión, facilitar la toma de decisiones y dar cumplimiento a los requerimientos internos y externos dentro de los términos establecidos por la ley.

10. Participar en la planeación y programación de las actividades operativas y administrativas de la estación que le sea asignada, mediante el análisis de las necesidades del servicio y la aplicación de criterios técnicos y operativos, con el fin de contribuir al mejoramiento del control del riesgo y a la efectividad en la prestación del servicio a la comunidad.

11. Diligenciar y revisar los informes de gestión, formatos registros, minutas y archivos derivados de las actividades de la atención de emergencias y actividades operativas, conforme a los lineamientos institucionales, y procedimientos documentales de la entidad.

12. Administrar y programar el talento humano a su cargo, de acuerdo a las necesidades operativas y formativas, para el cumplimiento de la misión bomberil, en el proceso de gestión de riesgos de la Ciudad de Medellín.

13. Ejercer las actividades administrativas y operativas que le sean delegadas por la Subcomandancia, con el fin de garantizar la prestación del servicio ante cualquier situación de riesgo.

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

- Rescate en todas sus modalidades.
- Normatividad en Atención y Prevención de Desastres
- Normatividad en seguridad contra incendios en edificaciones.
- Normatividad sobre la actividad bomberil
- Normatividad en tránsito y transporte y seguridad vial
- Procedimientos Operativos Normalizados (PON).
- Incidentes con materiales peligrosos. (TECNICO HAZMAT)
- Conocimientos en emergencias con cloro y amoniaco (bajo la norma NFPA 472 - National Fire Protection Association)
- Conocimiento en Materiales Peligrosos Básico (basado en NFPA 470 - National Fire Protection Association)
- Sistema de Comando de Incidentes intermedio alineado con estándares NFPA (National Fire Protection Association).
- Curso de navegación con brújula y posicionamiento global (GPS)
- Soporte vital básico.
- Inspección de seguridad nivel básico.
- Formación táctica bomberil.
- Rescate animal.
- Gestión y reducción del riesgo de desastre
- Curso ADRA (Agencia Adventista de Desarrollo y Recursos Asistenciales)
- Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas ofimáticas y sistemas de información aplicables.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Gestión y Administración de Cuerpos de Bomberos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

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

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

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses como Cabo de Bombero

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

N/A
EXPERIENCIA
N/A

Se crea empleo mediante Decreto 0220 de marzo 16 de 2024, Gaceta 5338 de marzo 18 de 2024.
Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202650026645 de abril 09 de 2026, Gaceta 5809 de abril 15 de 2026.

Código interno: 41804001

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBTENIENTE DE BOMBEROS
CODIGO: 418
GRADO: 04
NO. DE PLAZAS: TRES (03)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar las actividades administrativas, operativas y técnicas relacionadas con la gestión integral del riesgo que comprende extinción de incendio, la atención de rescates en todas sus modalidades y la respuesta a incidentes con materiales peligrosos, entre otros, aplicando el Sistema de Comando de Incidentes, los Procedimientos Operativos Normalizados y los lineamientos institucionales, del área asignada con el fin de garantizar el control del riesgo, la seguridad del personal y la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los incidentes reportados por el Número Único de Emergencias (NUE) 123 o la comunidad, realizando análisis situacional inmediato del evento y apoyando la gestión de los recursos humanos y logísticos necesarios, de acuerdo con los protocolos, Procedimientos Operativos Normalizados (PON) y la normatividad vigente.
2. Realizar y apoyar las actividades administrativas y operativas y, desempeñar funciones de gestión de la jurisdicción, zona asignada o Estación, en la ausencia del Superior Jerárquico, aplicando los Procedimientos Operativos Normalizados (PON) y los lineamientos internacionales de seguridad y contra incendios, con el fin de asegurar la continuidad en la prestación del servicio.
3. Administrar y programar el talento humano a su cargo, de acuerdo a las necesidades operativas y formativas, para el cumplimiento de la misión bomberil, en el proceso de gestión de riesgos de la Ciudad de Medellín.
4. Conducir y operar técnicamente los vehículos de emergencia o aquellos asignados, cuando ello sea necesario, siempre y cuando posea licencia de conducción respectiva, teniendo en cuenta el manual del fabricante, las normas legales vigentes en

materia de tránsito y transporte y seguridad vial, y los procedimientos institucionales, garantizando las condiciones operativas del vehículo en cuanto a su conservación y mantenimiento.

5. Ejercer las actividades administrativas y operativas que le sean delegadas por la Subcomandancia, con el fin de garantizar la prestación del servicio ante cualquier situación de riesgo.

6. Supervisar y controlar el uso de los elementos de protección personal, herramientas, equipos, accesorios y demás bienes asignados, de manera segura, verificando su correcta destinación, estado y disponibilidad durante las acciones de prevención, atención de emergencias y actividades operativas, conforme a los manuales del fabricante, la normatividad vigente y los procedimientos institucionales, para garantizar el control del riesgo y la seguridad del personal.

7. Realizar y participar en las acciones relacionadas con la investigación de la causalidad de los incidentes, con el fin de elaborar los conceptos técnicos requeridos por las entidades de control y demás competentes, que orienten las acciones de prevención, control y restauración.

8. Planificar y participar en las distintas actividades de la Entidad, de acuerdo a las técnicas, procedimientos y recursos establecidos, con el fin de cumplir con los objetivos en función del servicio a la comunidad.

9. Ejercer la representación de la entidad como parte del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres en los Puestos de Comando Unificados (PCU) del Distrito, tanto en incidentes, eventos u operativos, con el fin de tomar decisiones acordes con lo establecido en el Sistema Comando de Incidentes (SCI).

10. Elaborar los informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas, formatos y demás requeridos por su jefe inmediato, de acuerdo con los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la entidad y dar respuesta a los requerimientos dentro de los términos de ley.

11. Coordinar y realizar las inspecciones de seguridad en establecimientos y edificaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de verificar los sistemas de protección contra incendios, las condiciones de prevención de riesgos y aspectos generales de seguridad, elaborando los correspondientes informes para atender diferentes requerimientos de comunidad y otras entidades.

12. Coordinar y ejecutar las actividades propias del Centro de Formación de la estación, programando las capacitaciones para los miembros del Cuerpo Oficial de Bomberos y revisando las citaciones de otras dependencias o entidades de formación, con el fin de fortalecer las habilidades y destrezas del personal

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

- Rescate en todas sus modalidades.
- Manejo y operación de vehículos de emergencia.
- Normatividad en Atención y Prevención de Desastres
- Normatividad en seguridad contra incendios en edificaciones.
- Normatividad de la actividad bomberil
- Procedimientos Operativos Normalizados (PON).
- Incidentes con materiales peligrosos.
- Sistema de Comando de Incidentes intermedio alineado con estándares NFPA (National Fire Protection Association).
- Soporte vital básico.
- Sistemas de protección contra incendio
- Curso de Operación, Prevención y Control de Incendios Forestales (COPCIF)
- Curso Uso Efectivo del Agua en la Extinción de Incendios Forestales
- Conocimiento en Agentes Químicos NQBR (Nuclear, Biológico, Químico y Radiológico)
- Inspección de seguridad nivel intermedio.
- Formación táctica y administrativa bomberil.
- Atención al cliente interno y externo.
- Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas ofimáticas y sistemas de información institucionales.
- Administración de Personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Manejo de la información

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

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

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

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses como Sargento de Bomberos.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

EXPERIENCIA

N/A

Se crea empleo mediante Decreto 0220 de marzo 16 de 2024, Gaceta 5338 de marzo 18 de 2024.
Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202650026645 de abril 09 de 2026, Gaceta 5809 de abril 15 de 2026.

Código interno: 41905003

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TENIENTE DE BOMBEROS
CODIGO: 419
GRADO: 05
NO. DE PLAZAS: CUATRO (04)
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las funciones operativas y administrativas, relacionadas con la verificación y consolidación de la información de la zona asignada, con relación al desarrollo de las acciones de la gestión integral de riesgos que comprende extinción de incendio, atención de rescates en todas sus modalidades, incidentes con materiales peligrosos entre otros, con el fin de garantizar la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y el adecuado seguimiento de la gestión de la zona.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la atención de los incidentes, extinción de incendios o emergencias reportados por el Número Único de Emergencias (NUE) 123 o la comunidad, realizando análisis situacional inmediato del evento y apoyando la gestión de los recursos humanos y logísticos necesarios, de acuerdo con los protocolos, Procedimientos Operativos Normalizados (PON) y la normatividad vigente.
2. Gestionar el seguimiento del cumplimiento de las funciones de los Suboficiales y oficiales de las estaciones en la zona asignada, mediante la revisión de sus actividades, reportes y registros diarios, manteniendo el control operativo de la zona.
3. Gestionar la consolidación, clasificación y verificación de las novedades de la zona asignada, analizando y validando en los diferentes formatos, los registros de incidentes, reportes operativos y comunicaciones internas para facilitar los procesos de control, seguimiento, y toma de decisiones administrativas.

4. Verificar la correcta realización del relevo de compañías en todas las estaciones de la zona asignada, registrando las novedades y garantizando la continuidad operativa de la zona asignada.
5. Evaluar y reportar a su superior inmediato, las condiciones de las estaciones de la zona asignada, revisando el estado de los recursos disponibles, informando las novedades de herramientas, equipos, accesorios y maquinaria para garantizar el adecuado funcionamiento de las estaciones.
6. Conducir y operar técnicamente los vehículos de emergencia o aquellos asignados, cuando ello sea necesario, siempre y cuando posea licencia de conducción respectiva, teniendo en cuenta el manual del fabricante, las normas legales vigentes en materia de tránsito y transporte y seguridad vial, y los procedimientos institucionales, garantizando las condiciones operativas del vehículo en cuanto a su conservación y mantenimiento.
7. Ejercer las actividades administrativas y operativas que le sean delegadas por la Subcomandancia, con el fin de garantizar la prestación del servicio ante cualquier situación de riesgo.
8. Elaborar los informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas, formatos y demás requeridos por su jefe inmediato, de acuerdo con los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la entidad y dar respuesta a los requerimientos dentro de los términos de ley.
9. Gestionar, programar y participar en los entrenamientos, capacitaciones, campañas preventivas y demás actividades de formación institucional, teniendo en cuenta los cronogramas y lineamientos técnicos definidos por la entidad y las autoridades competentes en gestión del riesgo, para fortalecer las competencias del personal, estandarizar los procedimientos operativos y optimizar la prestación del servicio bomberil.
10. Ejercer la representación de la entidad como parte del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres en los Puestos de Comando Unificados (PCU) del Distrito, tanto en incidentes, eventos u operativos, con el fin de tomar decisiones acordes con lo establecido en el Sistema Comando de Incidentes (SCI).
11. Administrar y programar el talento humano a su cargo, de acuerdo a las necesidades operativas y formativas, para el cumplimiento de la misión bomberil, en el proceso de gestión de riesgos de la Ciudad de Medellín.
12. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al cliente interno y externo.
- Sistema Integral de Gestión.
- Rescate en todas sus modalidades.
- Herramientas ofimáticas.
- Manejo y operación de vehículos de emergencia.
- Normatividad en Atención y Prevención de Desastres
- Normatividad en seguridad contra incendios en edificaciones.
- Normatividad de la actividad bomberil
- Protocolos y procedimientos operativos para atención de emergencias.
- Incidentes con materiales peligrosos.
- Sistema de Comando de Incidentes (SCI) bajo estándares NFPA (National Fire Protection Association).
- Conocimiento o capacitación en Oficial de Seguridad en Incidentes - NFPA 1521 NFPA (National Fire Protection Association).
- Curso de Soporte Vital Básico (BLS – Basic Life Support).
- Curso de Seguridad Escolar (CUSE)
- Conocimiento en Agentes Químicos NQBR (Nuclear, Biológico, Químico y Radiológico)
- Curso de primera respuesta a incidentes terroristas.
- Curso de Operación, Prevención y Control de Incendios Forestales (COPCIF)
- Bases para la administración de cuerpos de bomberos.
- Formación táctica, estratégica y administrativa conforme a resoluciones vigentes.
- Rescate animal
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Administración de Personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

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

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

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

EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplica las equivalencias.

EXPERIENCIA

No aplica las equivalencias

Decreto 645 de 2006(homologaciones- Ajuste al Decreto Ley 785 de 2005, gaceta 2641), 1972 de 2007, 2090 de 2007, 460 de 2008, 0329 de 2012, 393 de 2014, 1282 de 2014. 1782 de 2014, Decreto 1489 de 2016, Resolución 201750012208 de 2017(Ajuste de manuales, Gaceta 4474). Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se actualiza Manual de Funciones mediante Resolución 201950052300 del 29 de mayo de 2019, gaceta 4606. Se adiciona una función al manual de funciones según el código de integridad, mediante resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se ajusta requisitos de estudio y se adiciona una función, mediante Resolución 202350042289 del 29 de mayo de 2023, gaceta 5149 del 30 de mayo de 2023.

Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202650026645 de abril 09 de 2026, Gaceta 5809 de abril 15 de 2026.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 44001007

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO
CODIGO: 440
GRADO: 01
NO. DE PLAZAS: CIENTO SESENTA (160)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

ALCALDIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

SECRETARIA DE COMUNICACIONES

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SECRETARIA DE EDUCACION

SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION DEL GABINETE

SECRETARIA DE HACIENDA

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL

SECRETARIA DE LA JUVENTUD

SECRETARIA DE LAS MUJERES

SECRETARIA DE MOVILIDAD

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS

SECRETARIA DE SALUD

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

SECRETARIA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
3. Atender y orientar al personal de la dependencia y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación establecidas.
5. Recopilar información y estadísticas para elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
6. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

- Gestión documental y archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Once (11) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplican equivalencias

EXPERIENCIA

No aplican equivalencias

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021. Resolución 202150140105 agosto 18 de 2021. Por medio de la cual se ajustan unos Manuales de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Medellín.

Artículo 22°: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 01, código interno 44001002 y 44001005, posición, 2005085,



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

2001210, 2005070, 2005228, 2004529, 2001197, 2001205, 2001202, 2001198, 2004738, 2004858, 2004861, 2004867, 2005442, 2004860, 2005445, 2005447, 2005052, 2005054, 2005075, 2005081, 2005082, 2007289, 2005301, 2005397, 2005302, 2005232, 2004524, 2005076, 2005090, 2009818, 2004521, 2004788, 2004795 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 01, código interno 44001007.

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

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

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

Se ajustan tres plazas del Manual de Funciones y Competencias del Código 44001007 al Código 44001008, mediante Resolución 202450020341 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Código Interno: 44001008

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO
CODIGO: 440
GRADO: 01
NO. DE PLAZAS: TRECE (13)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Once (11) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplican equivalencias

EXPERIENCIA

No aplican equivalencias

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

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

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

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

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

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

Se ajustan tres plazas del Manual de Funciones y Competencias del Código 44001007 al Código 44001008, mediante Resolución 202450020341 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Código Interno: 44002023

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

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

EXPERIENCIA

No requiere

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

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

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

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

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

Código Interno: 44002024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CODIGO:	440
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	NOVENTA Y TRES (93)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

ALCALDIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SECRETARIA DE COMUNICACIONES
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SECRETARIA DE EDUCACION
SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA
SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL
SECRETARÍA PAZ Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA DE LAS MUJERES
SECRETARIA DE MOVILIDAD
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
3. Atender y orientar al personal de la dependencia y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación establecidas.
5. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su jefe inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
6. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
8. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

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

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

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

EXPERIENCIA

No requiere

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

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

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

Artículo 30°: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 02, código interno 44002018 posiciones 2004456, 2004179, 2012266, 2002144, 2011940 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Secretario, código 440, grado 02, código interno 44002024.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

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

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

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

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

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

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 44002025 al Código 44002024, mediante Resolución 202450085332 de octubre 29 de 2024.

Código Interno: 44002025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO
CODIGO: 440
GRADO: 02
NO. DE PLAZAS: CIENTO DOCE (112)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

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

EXPERIENCIA

No requiere

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

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

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

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

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

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

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 44002025 al Código 44002024, mediante Resolución 202450085332 de octubre 29 de 2024.

Código Interno: 44002026

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

8. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

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

EXPERIENCIA

No requiere

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

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

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

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

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

Código Interno: 47001003

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.
CODIGO: 470
GRADO: 01
NO. DE PLAZAS: CUARENTA Y TRES (43)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asear y organizar las oficinas, áreas, muebles y equipos de oficina que se le encomienden, de acuerdo con las normas de seguridad, siguiendo las instrucciones dadas por su jefe inmediato y utilizando los medios y materiales apropiados.
2. Prestar el servicio de cafetería cuando sea requerido en las dependencias donde este desempeñando sus funciones.
3. Solicitar los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las labores asignadas.
4. Responder por el inventario y mantener en buen estado los bienes a su cargo.
5. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
6. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Once (11) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplican equivalencias

EXPERIENCIA

No aplican equivalencias



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

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

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

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

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

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

Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450026556 de abril 16 de 2024, Gaceta 5357 de abril 19 de 2024 .

Código Interno: 47501003

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: BOMBERO
CÓDIGO: 475
GRADO: 01
No. DE PLAZAS: DOCIENTOS CUATRO (204)
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: COMANDANTE DE BOMBEROS O QUIEN
EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

12. Participar en las actividades de entrenamiento, capacitación e instrucción del personal relacionadas con la labor bomberil, de acuerdo con los planes y programas establecidos, con el fin de contribuir a la formación del personal y a la optimización del servicio que prestan, atendiendo la normatividad competente vigente.
13. Desempeñar las funciones de comandante de tripulación cuando sea asignado, de acuerdo con las directrices del comando, procedimientos institucionales y las necesidades del servicio.
14. Revisar diariamente los vehículos, equipos y las máquinas de la Institución y realizar el mantenimiento preventivo, informando las novedades y anomalías que se presenten, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, con el fin de mantenerlas en perfecto estado y listas para la prestación del servicio.
15. Responder, preservar, custodiar, dar correcto uso y destinación a los equipos, herramientas y accesorios, así como a los equipos de protección personal, bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
16. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
17. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención al cliente interno y externo

Conocimiento en Sistema Integral de Gestión

Conocimiento y manejo básico de rescate en todas sus modalidades.

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

Manejo y operación de vehículos de emergencia.

Normatividad en atención y prevención de desastres.

Normatividad en seguridad contra incendios en edificaciones.

Normatividad sobre actividad bomberil.

Procedimientos Operativos Normalizados "PON'S"

Conocimiento y manejo de incidentes con materiales peligrosos.

Sistema Comando de Incidentes Básico para bomberos.
Soporte Básico de Vida (CSBV)
Rescate animal

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

II. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

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

III. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Ser colombiano.
Ser mayor de 18 años.
Tener definida su situación militar.
Ser bachiller en cualquier modalidad
No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes.

Poseer licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente.

EXPERIENCIA No requiere experiencia

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA

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

Decretos 1050 de 2007, 1400 de 2007, 1402 de 2007, 1660 de 2007, 483 de 2008, 1402 de 2010, 1287 2011, 0329 de 2012, 393 de 2014, 1282 de 2014.1782 de 2014, Decreto 1445 de 2016, Resolución 201750012208 de 2017(ajuste de Manuales de funciones, gaceta 4474). Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se actualiza Manual de Funciones mediante Resolución 201950052300 del 29 de mayo de 2019, gaceta 4606. Se modifica requisitos de formación académica y experiencia del manual de funciones, mediante Resolución 202050038778 del 4 de agosto de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el código de integridad, mediante resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se crea empleo mediante Decreto 1036 de diciembre 12 de 2024, Gaceta 5507 de diciembre 18 de 2024.

Código Interno: 47701003

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo la vigilancia de las instalaciones y los bienes que se le encomienden, realizando rondas, detectando fallas, riesgos y verificando las normas de seguridad establecidas, para tomar los correctivos del caso inmediatamente.
2. Proteger, custodiar, efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados y vigilar bienes muebles e instalaciones que estén bajo su responsabilidad.
3. Informar al líder inmediato, cuando se presenten anomalías en el cumplimiento de sus funciones, para prevenir hechos que vayan en contra del buen funcionamiento de la Administración.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
6. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Once (11) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplican equivalencias

EXPERIENCIA

No aplican equivalencias

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

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

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

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

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

Código interno 48002017

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CONDUCTOR
CÓDIGO: 480
GRADO: 02
NO. DE PLAZAS: CUATRO (4)
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO : LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal, y responder por el equipo y accesorios, teniendo en cuenta los lineamientos y protocolos establecidos.
2. Realizar la limpieza mantenimiento del vehículo y conservarlo en óptimas condiciones mecánicas, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes.
4. Cumplir con las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes, e instrucciones impartidas por la dependencia.
5. Permanecer en disponibilidad el tiempo que sea necesario, con el fin de cumplir los compromisos de la entidad.
6. Mantener discreción y reserva con respecto a las actividades e información que por razón del cargo se le encomienden.
7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y poseer licencia de conducción vigente en cualquiera de las categorías (B1, B2, B3 o C1, C2, C3)

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

EXPERIENCIA

N/A

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

Se adiciona una función al manual de funciones según el código de integridad, mediante resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 202450068033 de septiembre 19 de 2024, Gaceta 5450 de septiembre 23 de 2024.

Código Interno: 48002018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CONDUCTOR
CODIGO: 480
GRADO: 02
NO. DE PLAZAS: CIENTO TREINTA OCHO (138)
DEPENDENCIA: 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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal, y responder por el equipo y accesorios asignados al vehículo teniendo en cuenta los lineamientos y protocolos establecidos.
2. Realizar la limpieza y mantenimiento del vehículo y mantenerlo en óptimas condiciones mecánicas, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes.
4. Cumplir con las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes, e instrucciones impartidas por la dependencia.
5. Permanecer en disponibilidad el tiempo que sea necesario cuando la necesidad del servicio lo requiera, con el fin de cumplir los compromisos de la entidad.
6. Mantener discreción y reserva con respecto a las actividades e información que por razón del cargo se le encomienden.
7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y poseer licencia de conducción vigente en cualquiera de las categorías (B1, B2, B3 o C1, C2, C3)

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

EXPERIENCIA

N/A

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

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

Artículo 18°: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Conductor, código 480, grado 02, del código interno 48002015 y 48002016, posiciones 2004209, 2004807, 2004804, 2001249, 2005429, 2000058, 2000427, 2002185, 2002202, 2004414, 2005101, 2001285, 2004798, 2004801, 2004802 se ajustará al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Conductor, código 480, grado 02, código interno 48002018.

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

Se ajustan requisitos del manual de funciones del empleo conductor código 48002018 en cuanto a la licencia de conducción, mediante Resolución 202450042172 del 14 de junio de 2024, gaceta 5389 del 14 de junio de 2024.

Código Interno: 48702018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores operativas y administrativas de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos.
2. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones de la dependencia, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos.
3. Colaborar en todas las actividades de oficios generales y servicios varios que se desarrollen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Apoyar con el recibo e inventario de los materiales y elementos que ingresen al almacén y suministrar los elementos que se requieran en la dependencia.
5. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
6. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

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

EXPERIENCIA

No requiere

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

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

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

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

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