Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 32302007

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO:	323
GRADO:	02
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. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa en el sitio de emergencias, conforme a las políticas de operación y la normatividad vigente

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la atención inicial de pacientes en el sitio de emergencia de acuerdo con las necesidades del servicio y a los procedimientos y protocolos vigentes.
2. Apoyar en el sitio de ocurrencia del evento el aseguramiento de la escena y articular el Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres -CRUE- en caso de ser necesario, de conformidad con las políticas definidas por el Distrito.
3. Brindar asistencia técnica en campañas de formación, promoción y prevención en temas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a los protocolos, procedimientos y lineamientos establecidos
4. Realizar los trabajos de campo necesarios de acuerdo con las necesidades de la dependencia, y metodologías, procedimientos y herramientas establecidas.
5. Realizar el control de los inventarios de los insumos de atención de primeros auxilios verificando el registro de los ingresos y salidas, reportando las novedades que se presenten durante el ejercicio de almacenamiento, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
6. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
7. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros 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 O ESENCIALES

Conocimiento sobre normatividad en atención pre hospitalaria
Conocimiento sobre normatividad en regulación de pacientes
Conocimiento sobre normas salud y seguridad social en Colombia
Elaboración de planes de emergencia
Conocimiento de normas de gestión de riesgos de desastres en Colombia
Logística de simulacros
Realización de campañas de prevención
Sistema integrado de gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación
Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
Gestión documental y archivo
Protocolo de servicio al ciudadano
Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina

- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VI.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Salud Pública, Medicina o Enfermería, en alguno de los siguientes programas académicos:

Formación Tecnológica en: Atención Pre hospitalaria.

Formación Profesional en: Medicina o Enfermería.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
No aplica

EXPERIENCIA
No aplica

resolución 3383 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350027745 del 11 de abril de 2023, gaceta 5120 abril 13 2023.

Código interno: 33607001

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS
CODIGO:	336
GRADO:	07
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos operativos, administrativos y estratégicos de 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, conforme a los lineamientos de Gestión del Riesgo y el Manejo de Desastres en la Ciudad de Medellín.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la implementación del Sistema de Comando de Incidentes en el cuerpo oficial de bomberos de Medellín, como herramienta metodológica para la administración de las emergencias en la ciudad, articulando con otras entidades del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo.
2. Administrar el personal bajo su mando, aportando información y elementos de análisis para la evaluación del desempeño y asegurando el cumplimiento de los estándares operativos, administrativos y de seguridad establecidos por la Entidad.
3. Consolidar y presentar los informes operativos, administrativos y estratégicos de la compañía, integrando reportes y novedades, para apoyar la toma de decisiones que optimicen la gestión del servicio y la asignación de recursos.
4. Gestionar los reportes de las novedades de herramientas, equipos, accesorios y aspectos locativos y de maquinaria, garantizando el adecuado funcionamiento de la Compañía, la disponibilidad de recursos y el control logístico y operativo.
5. Coordinar y articular con las autoridades civiles y de policía y demás organismos del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres, los recursos requeridos en los planes de contingencia de los eventos y espectáculos de afluencia masiva de público,

con relación a la gestión de riesgos de incendios, rescate en todas sus modalidades, prevención y atención de incidentes con materiales peligrosos, de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Comando de Incidentes para garantizar la seguridad de los ciudadanos.
6. Elaborar y presentar los informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su superior inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7. Planificar las estrategias, metodologías y programas de formación y entrenamiento, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias del personal y optimizando la prestación del servicio.
8. Elaborar y actualizar los planes, procedimientos y guías tácticas, aplicando lineamientos institucionales y buenas prácticas de gestión del riesgo, con el fin de garantizar la estandarización de los procesos y la efectividad operativa de la compañía.
9. Asumir el rol de Comandante de Bomberos, en sus ausencias temporales, ejecutando las actividades necesarias bajo las normas, procedimientos y protocolos vigentes, en cumplimiento de la misión institucional.
10. 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.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en Gestión del Talento Humano
- Conocimiento y manejo básico de rescate en todas sus modalidades
- Manejo de resolución de conflictos
- Normatividad en Atención y Prevención de Desastres
- Normatividad en seguridad contra incendios en edificaciones
- Normatividad sobre actividad Bomberil.
- Protocolos y procedimientos operativos para atención de emergencias

- Conocimiento y manejo de incidentes con materiales peligrosos
- Sistema Comando de Incidentes Avanzado
- Soporte vital básico
- Gestión y Desarrollo de Cuerpos de Bomberos
- Rescate animal
- Código General Disciplinario
- Contratación estatal
- Formulación de proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- 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
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Tecnológica, aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior o Título de formación Profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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

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

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

EXPERIENCIA
Treinta y seis (36) meses como Capitán de Bomberos.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
No aplica las equivalencias.
EXPERIENCIA
No aplica las equivalencias.

Decreto 645 de 2006, 1050 de 2007, 0329 de 2012, 393 de 2014, 1282 de 2014, Decreto 1782 de 2014(Aclaración modificación Manuales Decreto 1282 de 2014), 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.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 33802002

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBCOMANDANTE DE TRANSITO
CÓDIGO:	338
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE MOVILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planificación, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la movilidad vial teniendo en cuenta los recursos humanos, técnicos y logísticos con el fin de mantener una adecuada circulación vehicular y peatonal de acuerdo a las normas de tránsito y transporte vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, controlar, supervisar y evaluar la programación de todas las actividades, relacionadas con la vigilancia y el cumplimiento de las normas del transporte y tránsito en la ciudad, mediante la asignación del personal requerido y aplicación de técnicas y tecnologías necesarias, con el fin de lograr y mantener la seguridad y la movilidad en la ciudad.
2. Coordinar con los técnicos operativos de Tránsito la asignación de los agentes de tránsito en las diferentes zonas de la ciudad, mediante la conformación de grupos especiales y teniendo en cuenta los cambios que se requieran, con el fin de lograr el cumplimiento de las actividades del equipo de trabajo.
3. Gestionar las solicitudes de programas de capacitación para los Agentes de Tránsito, de acuerdo con las necesidades del equipo de trabajo, con el fin de buscar un mejor desempeño laboral y personal.
4. Apoyar las campañas de seguridad vial relacionadas con las normas de Transporte, Tránsito, y Medio Ambiente, mediante el uso de los recursos humanos, técnicos y tecnológicos necesarios, con el fin de lograr y mantener la seguridad y la movilidad en la ciudad.

5. Asistir técnica y logísticamente en los diferentes eventos que se realizan en la ciudad y que estén autorizados por la autoridad competente, disponiendo del personal y logística necesaria para su desarrollo con el fin de lograr la movilidad en la ciudad.
6. Brindar asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido a las actividades que se desarrollen en los comités de emergencias utilizando las metodologías y técnicas correspondientes con el fin de integrar todos los organismos competentes en busca de la libre movilidad vial.
7. Administrar las novedades de personal presentadas por los Técnicos Operativos de Tránsito de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.
8. Realizar operativos de control en lugares estratégicos de la ciudad, mediante la conformación de grupos especiales de Agentes de Tránsito con su respectiva logística, con el fin de reducir los niveles de accidentalidad y mejorar las condiciones seguridad y de la movilidad vial.
9. Consolidar el reporte entregado por los Agentes de Tránsito y Técnicos Operativos de Tránsito, sobre el mal funcionamiento de los semáforos, señalización vial y reportarlo al líder inmediato con el fin de que programe los servidores encargados del mantenimiento preventivo y correctivo de ellos.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

•Constitución Política de Colombia
•Plan de Desarrollo
•Normatividad de movilidad y seguridad vial
•Nuevo manual de señalización
•Código Nacional de Tránsito Terrestre y sus modificaciones
•Derechos y modos de transporte de las personas con discapacidad
•Derecho ambiental
•Código de infancia y adolescencia
•Código Civil y Código general del proceso
•Código Penal y de Procedimiento Penal
•Planes estratégicos de seguridad Vial
•Métodos alternos de solución de conflictos

•Estrategias pedagógicas en movilidad segura
•Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
•Sistema integrado de gestión
•Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
•Gestión documental y archivo
•Protocolo de servicio al ciudadano
•Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario 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:
Cursar y aprobar programa de capacitación Técnica que contenga el plan de estudios establecido en la Resolución 4548 de 2013.
Y
• Ser colombiano
•Poseer licencia de conducción de segunda (A2) y cuarta (B1 ó C1) categoría como mínimo.
• No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial a pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.
• Ser mayor de edad.
• Diploma de Bachiller
EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
No le aplican equivalencias

EXPERIENCIA
No le aplican equivalencias

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022.
Se ajusta requisitos del manual de funciones, mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.

Código Interno: 33902003

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO
CODIGO:	339
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	VEINTIUN (21)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la supervisión de las actividades asignadas a los Agentes de Tránsito en su condición de superior jerárquico, además de planificar, distribuir las tareas de acuerdo al cronograma establecido, con el fin de ejercer control y atender las diversas necesidades que presenta la movilidad en la ciudad de Medellín.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de la sección o equipo de trabajo asignado.
2. Realizar la distribución del grupo de agentes de tránsito asignado en las diferentes zonas de acuerdo a los planes operativos programados y a las necesidades que presenta la movilidad en la ciudad de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar los recorridos a las diferentes zonas de la ciudad, con el fin de verificar el cumplimiento de los servicios asignados a los Agentes de Tránsito de acuerdo a la programación, directrices impartidas y procedimientos establecidos, con el propósito de lograr un equilibrio entre la movilidad, accesibilidad y la seguridad vial en la ciudad de Medellín.
4. Informar al superior inmediato cuando los equipos de trabajo requieran el mantenimiento preventivo con el fin de cumplir con la prestación del servicio.
5. Verificar el cumplimiento de las normas de Tránsito y Transporte en aquellos lugares donde no sea posible tener Agentes de Tránsito, coordinando la atención inmediata a los incidentes, emergencias, eventos y demás que se presenten, con el fin

de establecer correctivos para brindar seguridad y bienestar a la comunidad y permitir la libre movilidad en las vías.
6. Revisar la elaboración del informe de contravenciones, al igual que el informe Policial de Accidentes de Tránsito, de acuerdo con los parámetros establecidos, para dar claridad y agilidad a los procesos llevados por la Secretaría de Movilidad o autoridades competentes.
7. Tramitar y responder, la documentación inherente al área de trabajo, respecto a derechos de petición, comunicados, oficios y reclamos mediante la utilización de herramientas y metodologías establecidas para dar respuesta oportuna a los requerimientos.
8. Presentar los informes que se requieran a su superior inmediato, de acuerdo con las normas, procedimientos, técnicas y metodologías establecidas, a fin de facilitar los correctivos y la toma de decisiones.
9. Brindar apoyo a la administración distrital en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera y de acuerdo a las necesidades del servicio.
10. Reportar las situaciones administrativas presentadas por los agentes de tránsito de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo
- Normatividad de movilidad y seguridad vial
- Nuevo manual de señalización
- Código Nacional de Tránsito Terrestre y sus modificaciones
- Derechos y modos de transporte de las personas con discapacidad
- Derecho ambiental
- Código de infancia y adolescencia
- Código Civil y Código general del proceso
- Código Penal y de Procedimiento Penal
- Planes estratégicos de seguridad Vial
- Métodos alternos de solución de conflictos

- Estrategias pedagógicas en movilidad segura
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Cursar y aprobar programa de capacitación Técnica que contenga el plan de estudios establecido en la Resolución 4548 de 2013.
Y
• Ser colombiano
•Poseer licencia de conducción de segunda (A2) y cuarta (B1 ó C1) categoría como mínimo.
• No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial a pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.
• Ser mayor de edad.
• Diploma de Bachiller

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022.
Se ajustan códigos del 33902002 al 33902003 cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.

Código Interno: 34001003

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AGENTE DE TRANSITO
CODIGO:	340
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	QUINIENTOS CATORCE (514)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Regular, vigilar y controlar la circulación vehicular y peatonal, conforme a las normas, disposiciones ambientales y procedimientos vigentes de tránsito y transporte, generando acciones preventivas, con el propósito de mejorar la movilidad, seguridad vial y contribuir con la conservación del medio ambiente, en el Distrito de Medellín.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer control y vigilancia al cumplimiento de las normas de tránsito, transporte y ambientales por parte de conductores, peatones y demás actores viales, en las vías públicas o privadas abiertas al público, mediante el monitoreo de las vías, verificación de los documentos de parte físico, virtual o en línea, la revisión técnico mecánica y de gases del vehículo, y demás requisitos determinados en la Ley, con el propósito de contribuir a la movilidad y conservación del medio ambiente del Distrito de Medellín.
2. Ejercer funciones de Policía Judicial, realizando inspecciones técnicas a personas fallecidas por muerte en incidentes de tránsito en los casos que pueda constituir infracción penal, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico.
3. Realizar los informes técnicos, topográficos y fotográficos que se presentan de acuerdo con la tipificación del accidente, cumpliendo con los lineamientos establecidos y remitirlos a las autoridades según lo determinado en la norma.
4. Aplicar las actuaciones correspondientes de acuerdo con el tipo de violación cometida, según la normatividad establecida para cada una de las infracciones, a fin de controlar la movilidad y garantizar los derechos de los ciudadanos.

5. Movilizar o trasladar con ayuda de los medios idóneos todo tipo de vehículos que sean inmovilizados o retenidos por violación a las normas de transporte, medio ambiente y al Código Nacional de Tránsito, a los lugares autorizados, según lo demande el procedimiento, con el fin de dar cumplimiento a las medidas cautelares emitidas por las autoridades competentes y demás disposiciones legales.
6. Ejercer funciones educativas, mediante herramientas y técnicas para crear cultura ciudadana de conformidad con las normas que regulan el Tránsito Transporte y Medio Ambiente.
7. Apoyar en la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias, mediante la utilización de herramientas y metodologías establecidas para dar respuesta oportuna a los requerimientos.
8. Registrar si se posee en el dispositivo electrónico las órdenes de comparendo que efectúe en el desarrollo de sus actividades, de no poseer dichos dispositivos, diligenciar con letra clara las ordenes de comparendo, asegurándose que los datos en ellas contenidos sean correctos y sin tachaduras ni enmendaduras de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.
9. Entregar diariamente al supervisor o coordinador de agentes de tránsito las órdenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones, incidentes de tránsito y anulados de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.
10. Prestar todos los servicios asignados, trabajando de forma articulada entre los cuerpos de agentes de tránsito y transporte, la comunidad y demás autoridades.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad de movilidad y seguridad vial
Nuevo manual de señalización
Código Nacional de Tránsito Terrestre y sus modificaciones
Derechos y modos de transporte de las personas con discapacidad
Código de infancia y adolescencia
Código Civil y Código general del proceso
Código Penal y de Procedimiento Penal

Planes estratégicos de seguridad Vial
Métodos alternos de solución de conflictos
Estrategias pedagógicas en movilidad segura
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
Sistema integrado de gestión
Protocolo de servicio al ciudadano
Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario 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
Cursar y aprobar programa de capacitación Técnica que contenga el plan de estudios establecido en la Resolución 4548 de 2013.
Y
• Ser colombiano
•Poseer licencia de conducción de segunda (A2) y cuarta (B1 ó C1) categoría como mínimo.
• No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial a pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.
• Ser mayor de edad.
• Diploma de Bachiller

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022.
Se ajustan códigos del 34001002 al 34001003 en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código interno 34001003ET

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AGENTE DE TRANSITO
CODIGO:	340
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	CIEN (100)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Regular, vigilar y controlar la circulación vehicular y peatonal, conforme a las normas, disposiciones ambientales y procedimientos vigentes de tránsito y transporte, generando acciones preventivas, con el propósito de mejorar la movilidad, seguridad vial y contribuir con la conservación del medio ambiente, en el Distrito de Medellín.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer control y vigilancia al cumplimiento de las normas de tránsito, transporte y ambientales por parte de conductores, peatones y demás actores viales, en las vías públicas o privadas abiertas al público, mediante el monitoreo de las vías, verificación de los documentos de parte físico, virtual o en línea, la revisión técnico mecánica y de gases del vehículo, y demás requisitos determinados en la Ley, con el propósito de contribuir a la movilidad y conservación del medio ambiente del Distrito de Medellín.
2. Ejercer funciones de Policía Judicial, realizando inspecciones técnicas a personas fallecidas por muerte en incidentes de tránsito en los casos que pueda constituir infracción penal, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico.
3. Realizar los informes técnicos, topográficos y fotográficos que se presentan de acuerdo con la tipificación del accidente, cumpliendo con los lineamientos establecidos y remitirlos a las autoridades según lo determinado en la norma.
4. Aplicar las actuaciones correspondientes de acuerdo con el tipo de violación cometida, según la normatividad establecida para cada una de las infracciones, a fin de controlar la movilidad y garantizar los derechos de los ciudadanos.

5. Movilizar o trasladar con ayuda de los medios idóneos todo tipo de vehículos que sean inmovilizados o retenidos por violación a las normas de transporte, medio ambiente y al Código Nacional de Tránsito, a los lugares autorizados, según lo demande el procedimiento, con el fin de dar cumplimiento a las medidas cautelares emitidas por las autoridades competentes y demás disposiciones legales.
6. Ejercer funciones educativas, mediante herramientas y técnicas para crear cultura ciudadana de conformidad con las normas que regulan el Tránsito Transporte y Medio Ambiente.
7. Apoyar en la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias, mediante la utilización de herramientas y metodologías establecidas para dar respuesta oportuna a los requerimientos.
8. Registrar si se posee en el dispositivo electrónico las órdenes de comparendo que efectúe en el desarrollo de sus actividades, de no poseer dichos dispositivos, diligenciar con letra clara las ordenes de comparendo, asegurándose que los datos en ellas contenidos sean correctos y sin tachaduras ni enmendaduras de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.
9. Entregar diariamente al supervisor o coordinador de agentes de tránsito las órdenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones, incidentes de tránsito y anulados de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.
10. Prestar todos los servicios asignados, trabajando de forma articulada entre los cuerpos de agentes de tránsito y transporte, la comunidad y demás autoridades.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad de movilidad y seguridad vial
Nuevo manual de señalización
Código Nacional de Tránsito Terrestre y sus modificaciones
Derechos y modos de transporte de las personas con discapacidad
Código de infancia y adolescencia
Código Civil y Código general del proceso
Código Penal y de Procedimiento Penal

Planes estratégicos de seguridad Vial
Métodos alternos de solución de conflictos
Estrategias pedagógicas en movilidad segura
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
Sistema integrado de gestión
Protocolo de servicio al ciudadano
Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario 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
Cursar y aprobar programa de capacitación Técnica que contenga el plan de estudios establecido en la Resolución 4548 de 2013.
Y
• Ser colombiano
•Poseer licencia de conducción de segunda (A2) y cuarta (B1 ó C1) categoría como mínimo.
• No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial a pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.
• Ser mayor de edad.
• Diploma de Bachiller

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) 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.
Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022. Del código 34001002ET al 34001003ET.
Decreto 0023 del 10 enero de 2023, gaceta 5079 23 enero 2023 (prorroga Agentes temporales).
Se ajusta manual de funciones 34001003, mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, gaceta 5114 de marzo 28 de 2023
Se crean 100 plazas del empleo mediante Decreto 0299 de abril 19 de 2024, Gaceta 5358 del 23 de abril de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36701072
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (02)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - APOYO - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores de apoyo en la dependencia, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas para el desarrollo de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

3. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

4. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

5. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

6. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Alcaldía de Medellín.

7. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

8. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

9. Colaborar en el gestionamiento 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. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Plan anticorrupción
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría
Conocimientos Plan de Desarrollo
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Formulación y evaluación de proyectos
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales
Módulo de SAP que le aplica
Nociones en Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD

Elaboración, administración y manejo de bases de datos
Manejo de hoja de cálculo avanzado
Modelo de gestión por resultados
Plan de Ordenamiento Territorial
Políticas Públicas que le apliquen al proceso
Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

ESENCIALES:

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

Elaboración, administración y manejo de bases de datos.
Manejo de hoja de cálculo avanzado.
Manejo de hoja de cálculo avanzado.
Modelo de gestión por resultados.
Modelo de gestión por resultados.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

PROCESO : GESTIÓN DE LA SEGURIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

• Conocimiento en Plan Estadístico Municipal
• Conocimiento en Plan Integral de Seguridad y Convivencia – PISC
• Conocimiento en Sistema de Información de Seguridad y Convivencia – SISC
• Conocimiento en Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano – SIESM
• Política Pública de Seguridad

PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

• Aplicación de herramientas de intervención social
• Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad
• Conocimiento en Ley de Infancia y Adolescencia
• Conocimiento en normativa de espacio público
• Conocimiento en normativa Policivo Administrativa (Código Nacional de Policía y Código de Policía)
• Conocimiento en normativa publicidad exterior visual-PEV
• Conocimiento en normatividad de seguridad y convivencia ciudadana
• Conocimiento en Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos
• Conocimientos en el fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
• Manejo de equipos de telecomunicación
• Normatividad en Participación Ciudadana y Gestión Pública

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE HACIENDA

Conciliaciones tributarias
Conocimiento en Finanzas Públicas
Conocimiento en normatividad tributaria
Conocimiento en normatividad vigente en hacienda pública
Conocimiento en Política Fiscal
Conocimiento en Presupuesto Público

PROCESO: GESTION JURÍDICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA GENERAL

Conocimientos en Derecho Administrativo
Conocimientos en Derecho Laboral Administrativo
Conocimientos en Derecho Laboral Ordinario
Conocimientos en Derecho Policivo
Conocimientos en Derecho Procesal
Conocimientos en Legislación de la Administración Pública
Conocimientos en Pensiones
Conocimientos en técnicas de oralidad
Conocimientos en técnicas de redacción jurídica
Conocimientos sobre elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Manejo de Sistemas de Información Propios (Jurismed, Némesis, Masc)
Normativa en Tributos Municipales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación

Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración. o acreditar la terminación y aprobación de estudios tecnológicos y/o profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, resolución 933 de 2016, resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se modifica una plaza del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Técnico Administrativo, código interno 36701072, posición 2005120, el cual en adelante se identificará con el código interno 36701109. Mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, gaceta 4801 enero 7 de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36701072 al Código 36701152, mediante Resolución 202450008715 de febrero 07 de 2024, Gaceta 5316 del 8 de febrero de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36701073
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	CINCO (5)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores de apoyo en la dependencia, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas para el desarrollo de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

3. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

4. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

5. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

6. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Alcaldía de Medellín.

7. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

8. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

9. Colaborar en el gestionamiento 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. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Plan anticorrupción
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría
Conocimientos Plan de Desarrollo
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Formulación y evaluación de proyectos
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Nociones en Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Conocimientos sobre normativa vigente competitividad y productividad
Conocimientos sobre normativa vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial
Conocimientos sobre normativa vigente en formación para el trabajo
Conocimientos sobre normativa vigente en rural Municipal.
Conocimientos sobre normativa vigente en turismo
Conocimientos sobre plan de desarrollo turístico
Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas

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

Conocimiento sobre Código Único Disciplinario.
Conocimiento sobre Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
Conocimiento sobre Normatividad en carrera administrativa.

Conocimiento sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
Conocimiento sobre Sistema salarial y prestacional de empleados públicos.
Gestión del talento humano por competencias.
Normatividad Relacionada con el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE HACIENDA

Conciliaciones tributarias
Conocimiento en Finanzas Públicas
Conocimiento en normatividad tributaria
Conocimiento en normatividad vigente en hacienda pública
Conocimiento en Política Fiscal
Conocimiento en Presupuesto Público

PROCESO: MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES FISCALES
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE BIENES

Conocimiento sobre Derecho Administrativo.
Conocimiento sobre Derecho Laboral Administrativo.
Conocimiento sobre estratificación y mercado Inmobiliario.
Conocimiento sobre Legislación en administración pública.
Conocimiento sobre normas de inventarios de bienes.
Conocimiento sobre normas de Técnicas del Suelo, urbanismo, diseño y construcción.
Conocimiento sobre normas de valoración de bienes.
Conocimiento sobre normas generales para registro de bienes.
Conocimiento sobre normatividad en electricidad y alumbrado público.
Conocimiento sobre normatividad Ambiental.
Conocimiento sobre normatividad sobre avalúos de bienes.
Finanzas públicas.
Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos mecánicos y automáticos.
Metodología consistente para ensayos pruebas y calibración.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Aprendizaje continúo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Contaduría Pública. o acreditar la terminación y aprobación de estudios tecnológicos y/o profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se ajusta una plaza del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Técnico Administrativo código 367, grado 01, código interno 36701073, posición 2004836, el cual en adelante se identificará con el código interno 36701103. Mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, gaceta 4801 enero 7 de 2021.
Se Modifican una plaza del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Técnico Administrativo, código interno 36701073, posición 2004276, el cual en adelante se identificarán con el código interno 36701077, mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, Gaceta 4801 enero 7 de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del código 36701073 al 36701134, mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36701073 al Código 36701145, mediante Resolución 202450020343 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.
Se ajustan tres plazas del Manual de Funciones y Competencias del Código 36701073 al Código 36701113, una plaza del Código 36701073 al Código 36701148, una plaza del Código 36701073 al Código 36701134, una plaza del Código 36701073 al Código 36701135, mediante Resolución 202550022827 de marzo 31 de 2025, Gaceta 5570 de abril 2 de 2025.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Código 36701073 al Código 36701145, mediante Resolución 202650001177 de enero 13 de 2026, Gaceta 5741 de enero 15 de 2026.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36701074
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	SEIS (6)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, 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. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

3. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

4. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

5. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

6. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Alcaldía de Medellín.

7. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

8. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

9. Colaborar en el gestionamiento 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. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Plan anticorrupción
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos Plan de Desarrollo
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Nociones en Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARÍA DE CATASTRO

Conocimientos sobre Ordenamiento Territorial.
Conocimientos sobre normas técnicas del suelo.
Conocimientos sobre urbanismo, diseño y construcción.
Conocimientos en normas de Ingeniería Catastral y Geodesia.

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Conocimientos sobre normatividad en diseño y construcción (RAS-NSR-Norma EPM)
Conocimientos sobre normatividad en servicios públicos domiciliarios
Conocimientos sobre Plan de Ordenamiento Territorial
Plan Desarrollo
Sistemas de información (Información geográfica, Auto Cad, ArcGis)

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE HACIENDA

Conciliaciones tributarias
Conocimiento en Finanzas Públicas
Conocimiento en normatividad tributaria
Conocimiento en normatividad vigente en hacienda pública
Conocimiento en Política Fiscal
Conocimiento en Presupuesto Público

PROCESO:	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES FISCALES
DIRECCIONADOR:	SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE BIENES

Conocimiento sobre Derecho Administrativo.
Conocimiento sobre Derecho Laboral Administrativo.
Conocimiento sobre estratificación y mercado Inmobiliario.
Conocimiento sobre Legislación en administración pública.
Conocimiento sobre normas de inventarios de bienes.
Conocimiento sobre normas de Técnicas del Suelo, urbanismo, diseño y construcción.
Conocimiento sobre normas de valoración de bienes.
Conocimiento sobre normas generales para registro de bienes.
Conocimiento sobre normatividad en electricidad y alumbrado público.
Conocimiento sobre normatividad Ambiental.
Conocimiento sobre normatividad sobre avalúos de bienes.
Finanzas públicas.
Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos mecánicos y automáticos.
Metodología consistente para ensayos pruebas y calibración.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública o ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. o acreditar la terminación y aprobación de estudios tecnológicos y/o profesionales en los mismos núcleos

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, resolución 3383 de 2016.
Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36701074 al Código 36701113, mediante Resolución 202550022827 de marzo 31 de 2025, Gaceta 5570 de abril 2 de 2025.

Código Interno: 36701075

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y consolidar la información y brindar la asistencia técnica requerida en los proyectos incluidos en el plan de acción, plan indicativo, y de inversión correspondientes a la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
2. Realizar el seguimiento, preparación y consolidación de los informes de avance y cumplimiento de los planes de mejoramiento que se generen de las auditorías de órganos de Control en la dependencia de acuerdo con los procedimientos, protocolos y metodologías establecidas por la entidad.
3. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.
6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

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

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento sobre el Código de General del Proceso
- Conocimiento sobre el Código Nacional de Tránsito Terrestre
- Conocimiento sobre Legislación en tránsito terrestre y transporte
- Conocimiento normatividad de Movilidad y Seguridad vial
- Conocimientos fundamentales de normas en materia de transporte público
- Gestión y planeación estratégica de proyectos
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas o Sociología, Trabajo Social y afines. En los siguientes títulos de formación académica específicos:

Formación Técnica Profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Gestión Documental, Documentología, Archivo o Desarrollo de Procesos y Servicios Bibliotecarios.

Formación Tecnológica en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Gestión Pública, Gestión Administrativa, Archivística o Gestión Documental.

Formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Archivística, Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística o Gestión Cultural.

Tarjeta o Matrícula profesional de Archivista o Certificado de inscripción en el registro único según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas, para quienes acrediten Título de formación en archivística.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, resolución 3383 de 2016.
Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se modifica perfil mediante Resolución 201950090569 de septiembre 17 de 2019, Gaceta 4629.

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022.
Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022. Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36701078
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores de apoyo en la dependencia, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas para el desarrollo de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

3. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

4. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

5. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

6. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Alcaldía de Medellín.

7. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

8. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

9. Colaborar en el gestionamiento 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. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Plan anticorrupción
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos Plan de Desarrollo
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Nociones en Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Conocimientos sobre normativa vigente competitividad y productividad
Conocimientos sobre normativa vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial
Conocimientos sobre normativa vigente en formación para el trabajo
Conocimientos sobre normativa vigente en rural Municipal.
Conocimientos sobre normativa vigente en turismo
Conocimientos sobre plan de desarrollo turístico
Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas

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

Conocimiento sobre Código Único Disciplinario.
Conocimiento sobre Legislación en seguridad social y riesgos laborales.

Conocimiento sobre Normatividad en carrera administrativa.
Conocimiento sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
Conocimiento sobre Sistema salarial y prestacional de empleados públicos.
Gestión del talento humano por competencias.
Normatividad Relacionada con el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

• Aplicación de herramientas de intervención social
• Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad
• Conocimiento en Ley de Infancia y Adolescencia
• Conocimiento en normativa de espacio público
• Conocimiento en normativa Policivo Administrativa (Código Nacional de Policía y Código de Policía)
• Conocimiento en normativa publicidad exterior visual-PEV
• Conocimiento en normatividad de seguridad y convivencia ciudadana
• Conocimiento en Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos
• Conocimientos en el fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
• Manejo de equipos de telecomunicación
• Normatividad en Participación Ciudadana y Gestión Pública

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

Conocimientos del Sistemas General de Participación en Salud
Conocimientos del Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia
Conocimientos sobre Normas para el Sector Salud
Plan Local de Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. o acreditar la terminación y aprobación de estudios tecnológicos y/o profesionales en los mismos núcleos

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, resolución 933 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza de manual de funciones del código 36701078 al 36701151, mediante Resolución 202350080687 de octubre 3 de 2023, gaceta 5231 del 5 de octubre de 2023.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36701079
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Subsecretaria de Gestión Humana	1
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores de apoyo en la dependencia, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas para el desarrollo de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

3. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

4. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

5. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

6. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Alcaldía de Medellín.

7. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

8. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

9. Colaborar en el gestionamiento 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. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Plan anticorrupción
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos Plan de Desarrollo
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Nociones en Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

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

Conocimiento sobre Código Único Disciplinario.
Conocimiento sobre Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
Conocimiento sobre Normatividad en carrera administrativa.
Conocimiento sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
Conocimiento sobre Sistema salarial y prestacional de empleados públicos.
Gestión del talento humano por competencias.
Normatividad Relacionada con el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines. o acreditar la terminación y aprobación de estudios tecnológicos y/o profesionales en los mismos núcleos

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36701082
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	
SUBSECRETARIA EJECUCION DE LA CONTRATACION	1
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	**1**

ÁREA FUNCIONAL: APOYO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores de apoyo en la dependencia, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas para el desarrollo de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

3. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

4. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

5. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

6. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Alcaldía de Medellín.

7. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

8. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

9. Colaborar en el gestionamiento 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. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Plan anticorrupción
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos Plan de Desarrollo
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Nociones en Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.
Conocimientos en microeconomía.
Conocimientos sobre finanzas públicas.
Conocimientos sobre Manual Interno de Contratación.
Conocimientos sobre normas en presupuesto público.
Conocimientos sobre normatividad en contratación e interventoría.
Metodologías de investigación de mercados.

Normas que lo regulen o le apliquen.
Técnicas de negociación.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas o Contaduría Pública. o acreditar la terminación y aprobación de estudios tecnológicos y/o profesionales en los mismos núcleos

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36701084
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores de apoyo en la dependencia, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas para el desarrollo de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

3. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

4. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

5. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

6. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Alcaldía de Medellín.

7. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

8. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

9. Colaborar en el gestionamiento 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. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Plan anticorrupción
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos Plan de Desarrollo
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Nociones en Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARÍA DE CATASTRO

Conocimientos sobre Ordenamiento Territorial.
Conocimientos sobre normas técnicas del suelo.
Conocimientos sobre urbanismo, diseño y construcción.
Conocimientos en normas de Ingeniería Catastral y Geodesia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. o acreditar la terminación y aprobación de estudios tecnológicos y/o profesionales en los mismos núcleos

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, resolución 3383 de 2016.
Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36701084 al Código 36701144, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36701089
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores de apoyo en la dependencia, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas para el desarrollo de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
3. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
4. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

5. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
6. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Alcaldía de Medellín.
7. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
8. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
9. Colaborar en el gestionamiento 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. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Plan anticorrupción
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos Plan de Desarrollo
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Manejo de documentación y Archivo

Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Nociones en Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO:	EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Aplicación de herramientas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción, interventoría de obras y diseños.
Conocimiento del Plan nacional de educación.
Conocimiento en Derecho Administrativo.
Conocimiento sobre Políticas públicas en educación,
Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Sistemas de información (Auto-cad y herramientas para dibujo técnico).

PROCESO:	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
DIRECCIONADOR:	SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Conocimiento en administración de sistemas de información.
Conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
Plataforma tecnológica.
Políticas de seguridad informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:
Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

POR FUNCIONES DE ARCHIVO:
Manejo de la información y de los recursos.
Uso de Tecnologías de la información y la comunicación.
Confiabilidad Técnica.
Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. o acreditar la terminación y aprobación de estudios tecnológicos y/o profesionales en los mismos núcleos.
Tarjeta o Matrícula profesional de Archivista o Certificado de inscripción en el registro único según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas, para quienes acrediten Título de formación en archivística. (Ley 1409 de 2010 reglamentada por la Resolución 629 de 2018 - DAFP)

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se modifica perfil mediante Resolución 201950090569 de septiembre 17 de 2019, Gaceta 4629.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36701089 al Código 36701090, mediante Resolución 202550004461 de enero 30 de 2025, Gaceta 5533 de enero 31 de 2025.

Código Interno 36701090

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	TRES (03)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
3. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
4. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
5. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Alcaldía de Medellín.

6. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
7. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
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. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
10. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión, al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental y administración de archivos
- Legislación documental vigente en materia electrónica e intercambio electrónico de datos, seguridad y privacidad de la información, protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública
- Modelo Integrado de Planeación y de Gestión
- Gestión del patrimonio cultural
- Normatividad local, nacional e internacional en materia de gestión documental, administración de archivos, seguridad de la información, gestión ambiental y demás que sean transversales a la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos
- Atención al usuario y tiempos de respuesta
- Código General Disciplinario
- Sistema Integrado de Gestión
- Plan anticorrupción
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan de Desarrollo

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Manejo de documentación y archivo
- Metodologías BPIN
- Metodologías de investigación
- Metodologías y técnicas grupales
- Módulo de SAP que le aplica
- Nociones en planeación estratégica
- Sistemas de información (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo
- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y afines o Sin Clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos:

Formación Técnica Profesional en:
Archivo; Documentología; Gestión Documental o Documentación de la Calidad.

Formación Tecnológica en:
Archivística; Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística; Documentación y Archivística; Gestión de Sistemas de Información y Documentación; Administración de Sistemas de Información y Documentación; Gestión Documental; Gestión de la Calidad o Calidad.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
No Aplica

EXPERIENCIA
No Aplica

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se modifica perfil mediante Resolución 201950090569 de septiembre 17 de 2019, Gaceta 4629.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202450039198 de 2024 de mayo 31 de 2024, gaceta 5383 de junio 5 de 2024.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36701089 al Código 36701090, mediante Resolución 202550004461 de enero 30 de 2025, Gaceta 5533 de enero 31 de 2025.

Código interno: 36701093

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de piezas gráficas digitales e impresas para apoyar el proceso de comunicación gráfica, manteniendo la imagen institucional del Distrito de Medellín.
2. Realizar actividades relacionadas con el diseño de piezas publicitarias para la ejecución de las campañas institucionales que se desarrollan en la dependencia.
3. Adaptar piezas gráficas de las campañas que se desarrollen en el Distrito, a los formatos y demás documentos institucionales.
4. Elaborar los análisis, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos.
5. Participar en la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
6. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos

7. 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.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo
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

Adobe ilustrator
Photoshop
Adobe InDesign
Sistema Integrado de Gestión
Plan anticorrupción
Presupuesto Participativo
Normatividad en contratación e Interventoría.
Plan de Desarrollo
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Nociones en Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

POR NIVEL
Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Diseño. En alguno de los siguientes programas académicos:
Formación Técnica Profesional en: Diseño Gráfico.
Formación Tecnológica en: en comunicación gráfica, diseño gráfico publicitario, en computación gráfica, en producción gráfica digital, diseño gráfico, diseño y animación gráfica, en producción gráfica publicitaria, diseño gráfico y multimedial, en diseño gráfico y publicitario, en diseño y animación gráfica.
Formación Profesional en: Diseño Gráfico, Diseño de Comunicación Gráfica, Diseño en Comunicación Visual, Diseño Gráfico y Multimedial, Diseño Visual Digital, Diseño Visual, Diseño y Realización de Medios Digitales.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
No Aplica

EXPERIENCIA
No Aplica

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se modifica el manual de funciones mediante Resolución 202350051680 de 27 de junio de 2023, Gaceta 5168 de 28 de junio de 2023.

Código Interno: 36701094

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos.
2. Participar en la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
3. Realizar el acompañamiento técnico, administrativo y logístico a las actividades propias del equipo de trabajo y a los trámites requeridos, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
4. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
6. 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.
7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

Pedagogía y trabajo con la población vulnerable
Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de la población
Conocimientos Plan de Desarrollo
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales
Nociones en Planeación estratégica
Sistema integrado de gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación
Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
Gestión documental y archivo
Protocolo de servicio al ciudadano
Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Aprendizaje continuo
Orientación a resultados

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

POR NIVEL
Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. En los siguientes títulos de formación académica específicos:
Formación Técnica Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Procesos Administrativos o Sistemas.
Formación Tecnológica en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Sistemas de información, Sistematización de datos o Administración de Sistemas.
Formación Profesional en: administración, administración de Empresas, administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas e informática o Ingeniería informática.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia Relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, resolución 933 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución

202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36701096
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	
Subsecretaria de Catastro	1
Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores de apoyo en la dependencia, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas para el desarrollo de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

3. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

4. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

5. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

6. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Alcaldía de Medellín.

7. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

8. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

9. Colaborar en el gestionamiento 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. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Plan anticorrupción
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos Plan de Desarrollo
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Nociones en Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARÍA DE CATASTRO

Conocimientos sobre Ordenamiento Territorial
Conocimientos sobre normas técnicas del suelo
Conocimientos sobre urbanismo, diseño y construcción
Conocimientos en normas de Ingeniería Catastral y Geodesia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Civil y Afines. o acreditar la terminación y aprobación de estudios tecnológicos y/o profesionales en los mismos núcleos

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajustan dos plazas de manual de funciones código 36701096 al 36701116, mediante Resolución 202350072573 del 8 de septiembre de 2023, gaceta 5213 del 11 de septiembre 2023.

Código interno 36701098

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÒDIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, actos administrativos y notificaciones relacionados con los procesos de la dependencia, de conformidad con directrices y lineamientos establecidos.
2. Realizar las presentaciones de los diferentes informes de gestión de la dependencia de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas.
3. Apoyar en el diseño de formatos y demás documentos para la difusión de información en los canales de comunicación dispuestos por la Secretaría, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el Distrito.
4. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, relacionados con los procesos logísticos, de talento humano, financiero, asociados a la administración de los Establecimientos Educativos del Distrito, de conformidad con los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.
5. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos
6. Realizar trabajos de campo que se requieran en la comunidad educativa con el fin efectuar seguimiento y retroalimentar los procesos de la Secretaría de Educación
7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

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

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
Políticas públicas en educación
Alianzas estratégicas y Convenios educativos
Conocimiento en sistema salarial y prestacional
Escalafón nacional docente
Normatividad en factores salariales docentes
Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
Sistema integrado de gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación
Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
Gestión documental y archivo
Protocolo de servicio al ciudadano
Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO
Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Publicidad, Administración, Contaduría, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. En los siguientes títulos de formación académica específicos:

Formación Técnica Profesional en: Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Procesos Administrativos, Gestión Financiera, Procesos Financieros, Administración Financiera, Administración Pública, Técnica Profesional Administrativa, Administración y Gestión de Empresas, Contabilidad, Contabilidad Sistematizada, Contaduría Sistematizada, Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos, Ingeniería de Sistemas, Informática y Sistemas, Informática o Sistemas.

Formación Tecnológica en: Publicidad, Administración Financiera, Administración de Empresas, Gestión Pública, Gestión Administrativa, Gestión del Talento Humano, Gestión Contable y Financiera, Gestión Contable, Contaduría, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad, Sistemas Informáticos, Sistemas e Informática, Sistemas, Informática o Gestión Informática.

Formación Profesional en: Publicidad, Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Comercial, Administración Tecnológica, Contaduría, Contaduría Pública, Administración de Sistemas Informáticos, Administración Informática, ingeniería de datos y software, Ingeniería en Ciencia de Datos o Ingeniería en Inteligencia de Negocios.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
No aplica

EXPERIENCIA

No aplica

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350034046 del 28 de abril de 2023, Gaceta 5131 3 mayo 2023.
Se adiciona una plaza del código 36701101 al código 36701098 del manual de funciones, mediante Resolución 02450097862 del 27 de diciembre de 2024 gaceta 5515 de enero 3 de 2025.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36701099
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	**1**
Subsecretaría de Control Urbanístico	1
Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores de apoyo en la dependencia, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas para el desarrollo de sus funciones.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

3. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

4. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

5. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

6. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Alcaldía de Medellín.

7. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

8. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

9. Colaborar en el gestionamiento 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. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Plan anticorrupción
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos Plan de Desarrollo
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Nociones en Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

• Aplicación de herramientas de intervención social
• Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad
• Conocimiento en Ley de Infancia y Adolescencia
• Conocimiento en normativa de espacio público
• Conocimiento en normativa Policivo Administrativa (Código Nacional de Policía y Código de Policía)
• Conocimiento en normativa publicidad exterior visual-PEV
• Conocimiento en normatividad de seguridad y convivencia ciudadana
• Conocimiento en Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos
• Conocimientos en el fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
• Manejo de equipos de telecomunicación
• Normatividad en Participación Ciudadana y Gestión Pública

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Conocimientos sobre normatividad en diseño y construcción (RAS-NSR-Norma EPM)
Conocimientos sobre normatividad en servicios públicos domiciliarios
Conocimientos sobre Plan de Ordenamiento Territorial
Plan Desarrollo.
Sistemas de información (Información geográfica, Auto Cad, ArcGis)

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines o acreditar la terminación y aprobación de estudios tecnológicos y/o profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

Resolución 218 de 2016, Resolución 933 de 2016, resolución 3383 de 2016. Actualización competencias
Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se reubica empleo mediante Resolución 201950096952 del 9 de octubre de 2019.
Se adiciona una función al 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 36701100

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO	01
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas de la dependencia relacionadas con los planes, programas y proyectos asociados al cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas propios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la consolidación de los análisis, informes o reportes relacionados con la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad específica en seguridad y salud en el trabajo y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

3. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
4. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo y ejecución de los programas y proyectos asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
6. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
7. Brindar orientación sobre los asuntos relacionados con la Seguridad y Salud, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
8. Prestar el apoyo técnico requerido para la ejecución y el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en materia de Seguridad y salud en el Trabajo.
9. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores 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, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentación vigente
- Conocimientos generales de gestión humana
- Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.

- Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Curso 50 horas implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Industrial y Afines, Salud Publica, Medicina o Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de Formación Técnica Profesional en Salud Ocupacional, Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, Seguridad e Higiene Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad Industrial, Procesos de Salud Ocupacional y Desarrollo Sostenible, Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración de Servicios de Salud, Procesos Administrativos de Salud, Procesos Administrativos de Seguridad y Salud en el Trabajo o Atención Prehospitalaria o Técnica Profesional en Sistemas.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA 2

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

EXPERIENCIA

Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.

EJES TEMÁTICOS

DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental

- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales

SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Política Nacional de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de los usuarios.
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado
- Medición de satisfacción de atención al usuario
- Modelo de atención Multicanal
- Transparencia en información al ciudadano

PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

CONTRATACIÓN

- Principios de Contratación Estatal.
- Estudios previos y pliegos de condiciones
- Modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal
- Requisitos de perfeccionamiento contractual
- Supervisión e interventoría de Contratos Estatales.

SALUD OCUPACIONAL

- Sistema General de Riesgos Laborales.
- Sistema de Gestión Integral en seguridad y salud en el trabajo.
- Medicina Preventiva y del trabajo, Higiene y seguridad industrial, panorama de riesgos, programas de vigilancia epidemiológica, accidentes de trabajo, enfermedad profesional, evaluación.

- Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

Resolución 218 de 2016, Se modifica manual de funciones mediante Resolución 201850049532 de agosto 24 de 2018, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Código Interno 36701102

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE EDUCACIÓN	1
Total SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE educación	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE educación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la Secretaría de Educación para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso de educación, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
2. Mantener actualizada la información de la correspondencia 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, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.

3. Orientar a los usuarios internos y externos suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes
4. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su jefe inmediato con relación a las funciones realizadas, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
5. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales, e acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
6. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Plan de desarrollo - Protocolo en atención al usuario - Metodologías y técnicas grupales - manejo de documentación y archivo - conocimientos en normatividad sobre los decretos nacionales 120 y 122 del 26 de enero de 2016 - resolución 036 de abril 10 de 2014 - circular 047 del 03 de junio de 2014, ley 1468 de Junio 30 de 2011 de licencia de maternidad
Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Salud Pública.
Título de formación Técnica profesional en: Profesional en Salud Ocupacional, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Administración Pública Procesos Administrativos.

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

ALTERNATIVA

ALTERNATIVA 1: Diploma de Bachiller. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA 2: Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.

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

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

Código Interno 36701104

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	1
Total SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y operar las labores de apoyo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados con el fin de que se garanticen de manera integral la promoción de la convivencia ciudadana, mediante la aplicación de conocimientos básicos y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular como enlace técnico operativo con las Dependencias que intervienen para la realización de eventos masivos en la ciudad, para mantener una fluida conversación del desarrollo de la misma.
2. Apoyar en la coordinación del sistema de monitoreo de eventos que requieran una atención especializada para evitar desmanes y la ocurrencia de hechos que puedan lamentarse.
3. Clasificar, actualizar y conservar la información resultante de las actividades realizadas, mediante informes que generen elementos de mejora en la actividad desarrollada.

4. Articular con las Dependencias a nivel nacional del tema de la Comisión Local de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol, con el fin de permitir alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
5. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Logística
Conocimientos en Código de Policía
Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías y técnicas grupales.
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados
Conocimiento en normatividad de seguridad y convivencia ciudadana
Manejo de equipos de telecomunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.
Título de formación Técnica Profesional en Administración Pública, Procesos Administrativos o Sistemas.

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

ALTERNATIVA

ALTERNATIVA 1: Diploma de Bachiller. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 2: Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.

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

Código 36701105

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades del proceso de liquidación de las diferentes nóminas, cómo ingreso de novedades y situaciones administrativas de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, que permitan alcanzar el logro de los objetivos de la dependencia.
2. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos relacionados con la gestión de nómina y prestaciones sociales, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
3. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos de la dependencia, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
4. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de nómina, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

6. 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.
7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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 Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
12 Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
13 Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Régimen prestacional y salarial de empleados públicos
Conocimientos en liquidación de prestaciones sociales
Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación.
Conocimientos en Gestión Documental.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, EXCEL, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio
Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:
Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y Afines.

En algunos de los siguientes títulos de formación académica específicos:

Formación Técnica Profesional en: Formulación y Gestión de Proyectos, Administración de Empresas, Administración Pública, Procesos del Talento Humano, Administración y Finanzas, Procesos Contables, Contable, Contabilidad y Finanzas, Industrial, Administración Financiera, Gestión Empresarial o sistemas.

Formación Tecnológica en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Gestión Pública, Administración del Talento Humano, Administración Financiera, Contabilidad, Industrial, Sistemas o Informática

Formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública Territorial, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Gestión Humana, Administración de Recursos Humanos, Administración Humana, Administración de Negocios, Administración Tecnológica, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Informática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADEMICA
NO APLICA

EXPERIENCIA
NO APLICA

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050029423 del 4 de junio 2020 (modifica empleo del código 36701085 al código 36701105).
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se modifica Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 202550005042 de febrero 3 de 2025, Gaceta 5534 de febrero 4 de 2025.

Código Interno 36701106

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos encomendados desde la gestión del riesgo laboral en el Municipio de Medellín, de acuerdo con las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Realizar la ejecución de los trabajos de campo necesarios, y verificar que las diferentes dependencias de la administración del Municipio cumplan con las disposiciones de seguridad y salud para el trabajo y por el control de los factores de riesgos laborales que pueden afectar a los servidores públicos adscritos a su dependencia, mediante la implementación de mecanismos de vigilancia, seguimiento y control de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
4. Implementar y aplicar las acciones de promoción y prevención en materia de Seguridad y Salud del trabajo laboral en cooperación con la Administradora de Riesgos Laborales, destinadas a disminuir los factores de riesgo laborales en los servidores públicos.

5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
6. 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.
7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

•Conocimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentación vigente
•Curso 50 horas de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
•Sistema integrado de gestión
•Conocimientos en Normatividad en contratación
•Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
•Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
•Gestión documental y archivo
•Protocolo de servicio al ciudadano
•Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Salud Pública o Ingeniería Industrial y Afines. En los siguientes títulos de formación académica específicos:

Formación Técnica Profesional en: Salud Ocupacional, Procesos Administrativos, Procesos de Salud Ocupacional y Desarrollo Sostenible, Administración de Empresas, Gestión Empresarial o Administración de Servicios de Salud.

Formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Gestión Pública, Gestión Administrativa, Promoción de la Salud, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión en Salud Ocupacional, Tecnología Industrial o Gestión industrial.

Formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo o Salud ocupacional.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno 36701108

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1
Total SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en la administración, manejo y suministro de información relacionada con historia laboral, situaciones administrativas y régimen salarial y prestacional de los servidores públicos vinculados y desvinculados del municipio de Medellín, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas para el desarrollo de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y proyectar las respuestas a peticiones y requerimientos de servidores públicos vinculados y desvinculados del municipio de Medellín, autoridades judiciales y administrativas, relacionados con la historia laboral, situaciones administrativas y régimen salarial y prestacional, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

2. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
3. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
4. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a través de los instrumentos de tecnología disponible, así como los procedimientos establecidos para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios internos y externos.
5. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objeticos establecidos.
6. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos generales de gestión humana y situaciones administrativa
Normatividad relacionada con el régimen salarial y prestacional de empleados públicos
Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.
Título de formación Técnica Profesional en Procesos Administrativos, Administración de Empresas, Administración Publica, Procesos Financieros, Procesos Administrativos, Banca e Instituciones Financieras, Ingeniería Industrial, Contaduría Sistematizada, Contabilidad y Finanzas, Análisis de Costos y Presupuestos, Venta de Productos y Servicios Financieros o Administración Financiera.

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

ALTERNATIVA

ALTERNATIVA 1: Diploma de Bachiller. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 2: Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.

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

Código Interno 36701110

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas en la ejecución del seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, así como la medición y costeo de la gestión informática, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel jerárquico del empleo, teniendo en cuenta la normatividad vigente con un adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, apoyar y organizar las auditorías internas y externas de Calidad a los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
3. Tramitar y organizar las validaciones de las observaciones, notas de mejora y no conformidades de las auditorias, así como los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

4. Apoyar la actualización y publicación de los documentos, políticas y estándares de los procesos en la herramienta de Gestión, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
5. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
6. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema Integral de Gestión.
Modelo de Operación por Procesos.
Norma Técnica de Calidad para Entidad Pública.
Herramienta de Gestión del Sistema de Calidad.
Metodología Autoevaluación de Riesgos.
Metodología Auditoria de Calidad para Entidades Públicas.
Plan de Desarrollo.
Estructura Administrativa.
Indicadores del Proceso.
Plan Táctico y Tecnológico del Proceso.
Nomograma de la Entidad.
Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Título de formación Técnica Profesional en Sistemas y Computación o Sistemas.

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

ALTERNATIVA

ALTERNATIVA 1: Diploma de Bachiller. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 2: Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.

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

Código Interno: 36701111

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de formulación, ejecución, seguimiento y control al proceso de adquisiciones en la administración municipal.
2. Brindar asistencia administrativa, logística y de sistematización en los análisis financieros y presupuestales, de los programas y proyectos propios de la dependencia, así como el seguimiento a los planes de mejoramiento, con el propósito de gestionar los recursos asignados del gasto, y el cumplimiento de los objetivos.
3. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.
6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores
- Conocimientos en microeconomía
- Conocimientos sobre finanzas públicas
- Conocimientos sobre Manual Interno de Contratación. Conocimientos sobre normas en presupuesto público
- Técnicas de negociación
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines. En los siguientes títulos de formación académica específicos:

Formación Técnica Profesional en: Administración de Empresas, Procesos Administrativos, Administración Pública, Administración y Gestión de Empresas o Procesos Financieros.

Formación Tecnológica en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Gestión Pública, Gestión Administrativa, Gestión Industrial o Tecnología Industrial.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050001332 de enero 10 de 2020, gaceta 4660 enero 15 2020 (reubicación empleo).
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno 36701112

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	1
Total SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar y operar las labores técnicas de la Subsecretaría Selección y Gestión de Proveedores, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas para el desarrollo de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, operar y revisar los informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría de Suministros y Servicios.
2. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte en la toma de decisiones
3. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su superior jerárquico, por la

administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

4. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. Tramitar las actividades relacionadas con las evaluaciones de desempeño, PQRS y Sistema de Gestión de la Calidad correspondientes a la Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores mediante los sistemas establecidos por la entidad dando cumplimiento a la normatividad vigente.
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, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Conocimiento sobre estratificación y mercado Inmobiliario.
Conocimiento sobre normas de inventarios de bienes.
Conocimiento sobre normas de valoración de bienes.
Conocimiento sobre normas generales para registro de bienes.
Conocimiento sobre normatividad sobre avalúos de bienes.
Finanzas públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Contaduría Pública.
Título de formación Técnica Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Sistematizada, Costos y Contabilidad.

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

ALTERNATIVA

ALTERNATIVA 1: Diploma de Bachiller. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 2: Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.

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

Código Interno: 36701113

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	CINCO (05)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de actualización, custodia, aseguramiento, administración y mantenimiento de los bienes muebles de propiedad del Municipio de Medellín, de acuerdo con las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Dependencia.
2. Realizar los trabajos de campo para verificar el buen uso y conservación de los bienes muebles y adoptar las medidas que correspondan para facilitar el registro y control de estos de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
3. Revisar y actualizar la información en el sistema de inventarios de las adquisiciones y bajas de bienes muebles que se generen en cumplimiento de los trámites administrativos de la dependencia, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas.
4. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

6. 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.
7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Conocimiento sobre estratificación y mercado Inmobiliario
- Conocimiento sobre normas de inventarios de bienes
- Conocimiento sobre normas de valoración de bienes
- Conocimiento sobre normas generales para registro de bienes
- Conocimiento sobre normatividad sobre avalúos de bienes
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Formación Técnica Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Procesos Administrativos, Procesos Contables, Contabilidad, Contaduría, Contabilidad y Costos, Gestión Empresarial o Administración Financiera.

Formación Tecnológica en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Gestión Pública, Gestión Administrativa, Gestión Contable y Financiera, Gestión Contable, Contaduría, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad, Contabilidad y Tributaria, Gestión Tributaria y Financiera, Gestión Contable y Tributaria, Administración Tributaria, Gestión Empresarial, Evaluación de Proyectos o Administración Financiera.

Formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas o Ingeniería Comercial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

No le aplican equivalencias

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022.
Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.
Se ajustan tres plazas del Manual de Funciones y Competencias del Código 36701073 al Código 36701113, una plaza del Código 36701074 al Código 36701113, mediante Resolución 202550022827 de marzo 31 de 2025, Gaceta 5570 de abril 2 de 2025.

Código Interno 36701116

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de identificación predial de los lotes y construcciones en los predios localizados en el Distrito de Medellín.
2. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes utilizando los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de actualización y conservación del Catastro Distrital.
3. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de identificación de linderos de lotes y construcción de los predios ubicados en el Distrito de Medellín, con el fin de garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas y procedimientos legales vigentes.
4. Verificar los documentos soporte de los trámites relacionados con el proceso catastral y que serán ingresados a la base de datos teniendo en cuenta el tipo de trámite y los criterios técnicos, normatividad aplicable y procedimientos establecidos.
5. Consolidar y registrar la información relacionada con los cambios físicos, jurídicos y económicos de los predios que serán ingresados a las bases de datos y sistemas, según los documentos soporte y los informes técnicos de las demás áreas que intervienen en el proceso catastral, para dar cumplimiento a la normativa vigente.

6. Expedir documentos relacionados con el proceso catastral de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Elaborar los análisis, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos.
9. Participar en la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
10. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos
11. 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.
12. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

Normatividad Catastral
Interrelación Catastro-Registro
Sistema Integrado de Gestión
Plan anticorrupción
Normatividad en contratación y supervisión
Conocimientos básicos en indicadores de gestión
Plan de Ordenamiento Territorial
Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)

Gestión documental y archivo
Protocolo de servicio al ciudadano
Sistema integrado de gestión
Sistemas de información que le apliquen

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Civil y afines; Administración; Arquitectura; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. En alguno de los siguientes programas académicos:
Formación Técnica Profesional en: Topografía; Obras Civiles; Construcción de Edificaciones; Construcción de Obra; o Construcción de Proyectos Arquitectónicos.
Formación Tecnológica en: Construcciones Civiles; Gestión Catastral; Topografía; Gestión Catastral y Agrimensura; Construcción; Gestión y Construcción de Obras Civiles; Construcción de Obras Civiles; Obras Civiles; Levantamientos Topográficos; Gestión de Obras Civiles; Gestión de Proyectos Urbanísticos; Gestión de la Construcción de Proyectos Arquitectónicos; Construcción de Acabados Arquitectónicos; Dibujo Arquitectónico y de Ingeniería; o Forestal.
Formación Profesional en: Ingeniería Civil; Construcciones Civiles; Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería en Topografía; Arquitectura; Ingeniería Forestal; Ingeniería Agropecuaria; o Ingeniería Agrícola.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
No Aplica

EXPERIENCIA
No Aplica

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajustan dos plazas de manual de funciones código 36701096 al 36701116, mediante Resolución 202350072573 del 8 de septiembre de 2023, gaceta 5213 del 11 de septiembre 2023.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350072573 del 8 de septiembre de 2023, gaceta 5213 del 11 de septiembre 2023.
Se ajusta manual de funciones, mediante Resolución 202350080687 de octubre 3 de 2023, Gaceta 5231 del 5 de octubre de 2023.

Código Interno 36701118

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	CINCO (5)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	5
Total SUBSECRETARIA DE CATASTRO	**5**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CATASTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las actividades de apoyo técnico y administrativo respecto a la afectación en la Base de Datos Catastral de las mutaciones de los predios, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas para el desarrollo de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la verificación de la pertinencia de los documentos soporte que acompañan los trámites relacionados con los predios que serán ingresados a la Base de Datos Catastral, teniendo en cuenta el tipo de mutación, los criterios técnicos, normatividad aplicable y procedimientos estandarizados establecidos.
2. Consolidar la información relacionada con los cambios físicos, jurídicos y económicos de los predios que serán ingresados a la Base de Datos Catastral según los documentos soporte y los informes técnicos de las demás áreas que intervienen en el proceso Catastral.

3. Incorporar en la Base de Datos Catastral la información resultante de las actividades catastrales siguiendo lineamientos técnicos y la normativa relacionada vigente.
4. Apoyar la elaboración de informes técnicos resultantes de la incorporación de las Mutaciones de los predios en la Base de Datos Catastral, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Realizar las actividades de apoyo requeridas en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente
6. Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
7. Orientar al usuario interno y externo siguiendo los procedimientos establecidos según correspondan al tipo consulta.
8. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos sobre la normatividad Catastral
Conocimiento de la Interrelación Catastro-Registro
Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Título de formación Técnica Profesional en Administración, Administración de Empresas, Procesos Administrativos, Gestión Empresarial, Calidad, Secretariado, Administración Pública, Administración y Gestión de Empresas, Administración de Sistemas, Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Formulación de Proyectos, Sistemas o Sistemas de Información.
.

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

ALTERNATIVA 1: Diploma de Bachiller. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 2: Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.

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

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 36701128

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de estrategias, políticas financieras y estudios que midan el impacto de las finanzas públicas en la Administración, la consecución de recursos del crédito interno y externo como sus fuentes alternas de financiación, así mismo el ajuste de las proyecciones de ingresos y gastos que sirvan de insumo para el Marco Fiscal de Mediano Plazo con la evaluación de la gestión financiera, para mantener unas finanzas sanas tanto en el nivel central como el descentralizado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cuentas de cobro por concepto de rendimientos financieros y por otros conceptos, con el fin de recaudar los recursos generados por la suscripción de contratos y/o convenios interadministrativos, a través de la herramienta diseñada para tal fin.
2. Apoyar a los profesionales en la revisión de la información que se genere en el seguimiento a los distintos proyectos formulados, evaluados y viabilizados tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos para una evaluación financiera eficiente.

3. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
4. Operar el sistema ISOLUCIÓN para contribuir a la implementación del Sistema Integral de Gestión de Calidad, mediante el conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, garantizando la mejora continua del proceso.
5. Participar y apoyar en la revisión de investigaciones, informes y/o reportes relacionados con la evaluación financiera y la consecución de recursos del crédito interno y externo como sus fuentes alternas de financiación que permitan mantener unas finanzas sanas de acuerdo a las metodologías, herramientas y normas establecidas.
6. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en normatividad vigente en hacienda pública
Conocimiento en Presupuesto Público
Conocimientos en finanzas publicas
Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública o ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Título de formación Técnica Profesional en Análisis y Programación de Computadores, Procesos Contables, Administración Financiera, Procesos Financieros.

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

ALTERNATIVA

ALTERNATIVA 1: Diploma de Bachiller. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 2: Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.

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

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 36701130

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos relacionados con la elaboración de las conciliaciones bancarias que hagan posible un seguimiento de las partidas generadoras de diferencias entre los extractos bancarios y los libros de contabilidad; contribuyendo al control riguroso del disponible de la Alcaldía de Medellín, aplicando normatividad y directrices internas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas antes del cierre contable del respectivo periodo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Elaborar las comunicaciones, certificaciones y demás documentos que le sean encomendados con el fin de atender los requerimientos y solicitudes que se presenten de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
3. Brindar orientación y suministrar información a los usuarios que lo requieran sobre los asuntos de su competencia, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Elaborar mensualmente el informe de Banco y de inventario de partidas pendientes, de acuerdo a los formatos vigentes y debidamente diligenciados, dentro de los plazos establecidos.

5. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
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, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en normatividad vigente en hacienda pública
Normatividad contable y marco normativo contable actual
Administración Pública.
Conocimientos presupuestales
Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública.
Título de formación Técnica Profesional en contabilidad sistematizada, procesos contables, gestión contable, Contabilidad y costos, Contaduría.

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

ALTERNATIVA

ALTERNATIVA 1: Diploma de Bachiller. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 2: Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.

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

Código Interno: 36701133

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO ALCALDIA - GERENCIA ÉTNICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de promoción e inclusión de los grupos étnicos de la ciudad de acuerdo con las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos.

2.Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

3.Realizar los trabajos de campo necesarios atendiendo a los diagnósticos, acciones, políticas y estrategias para el desarrollo de la Promoción y la inclusión de los grupos étnicos de la ciudad, de acuerdo con las metodologías y herramientas establecidas.

4.Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

5.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.
6.Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

7.Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

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

- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. En los siguientes títulos de formación académica específicos:

Formación Técnica Profesional en: Procesos administrativos, gestión financiera, procesos financieros, administración financiera, administración pública, técnica profesional administrativa, administración y gestión de empresas, Contabilidad, contabilidad sistematizada, contaduría sistematizada, procesos contables, procesos contables y tributarios, contabilidad y costos, Ingeniería de Sistemas, Informática y sistemas, informática o sistemas.

Formación Tecnológica en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Gestión Pública, Gestión Administrativa, Gestión Contable y Financiera, Gestión Contable, Contaduría, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad, Sistemas Informáticos, Sistemas e Informática, Sistemas, Informática, o Gestión Informática.

Formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública o Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas e informática o Ingeniería informática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 36701134

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	SEIS (06)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Preparar y consolidar información, análisis y estadísticas que facilite la formulación y seguimiento de los procesos relacionados con la gestión y administración de los ingresos del Municipio de Medellín.

2.Atender las solicitudes de los contribuyentes de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos

3.Registrar las operaciones soportadas en la normatividad fiscal, contable y tributaria vigente en los diferentes sistemas de información y bases de datos dispuestos por la entidad.

4.Revisar, liquidar y ajustar los estados de cuentas de los contribuyentes. En cumplimiento de las políticas de operación vigentes.

5.Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

6.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.

7.Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

8.Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

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

- Conocimiento en Finanzas Públicas
- Conocimiento en normatividad tributaria
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y afines.

Formación Técnica Profesional en: Administración pública, Administración y Gestión de Empresas, Contabilidad, Contabilidad Sistematizada, Contaduría Sistematizada, Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos, Ingeniería Comercial o Procesos Financieros.

Formación Tecnológica en: Gestión de Procesos Administrativos, Administración Financiera, Administración de Empresas, Gestión Pública, Gestión Administrativa, Gestión Contable, Contaduría, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad, Contabilidad y Tributaria, Gestión Tributaria y Financiera, Gestión Contable y Tributaria, Administración Tributaria o Administración Financiera.

Formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas o Ingeniería Comercial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del código 36701073 al 36701134, mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36701073 al Código 36701134, mediante Resolución 202550022827 de marzo 31 de 2025, Gaceta 5570 de abril 2 de 2025.

Código Interno: 36701135

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	CINCO (05)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Realizar actividades de asistencia técnica en materia financiera y contable en todos los procesos que se realicen en la dependencia de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.

2.Preparar y consolidar la información relacionada con las áreas financiera y contable en las bases de datos que correspondas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

3.Elaborar y revisar los estados, reportes e informes contables tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de facilitar la contabilidad de las diferentes actividades que se ejecutan en el Municipio de Medellín.

4.Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

5.Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

6.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.

7.Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

8.Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

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

- Conocimiento en Finanzas Públicas
- Conocimiento en normatividad tributaria
- Conocimiento en normatividad vigente en hacienda pública
- Conocimiento en Política Fiscal
- Conocimiento en Presupuesto Público
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública, en alguno de los siguientes programas académicos:

Formación Técnica Profesional en: Procesos Contables, Contaduría, Contabilidad y Tributaria, Contabilidad, Contabilidad Sistematizada, Contaduría Sistematizada, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Finanzas, Contaduría y Finanzas o Contabilidad y Costos.

Formación Tecnológica en: Gestión Contable y Financiera, Gestión Contable, Contaduría, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad, Contabilidad y Tributaria, Gestión Tributaria y Financiera o Gestión Contable y Tributaria

Formación Profesional en: Contaduría o Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
No le aplican equivalencias.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022.
Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36701092 al Código 36701135, mediante Resolución 2025500017816 de marzo 13 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36701129 al Código 36701135, una plaza del Código 36701127 al Código 36701135, una plaza del Código 36701073 al Código 36701135, mediante Resolución 202550022827 de marzo 31 de 2025, Gaceta 5570 de abril 2 de 2025.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 36701136

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

VI.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes, reportes y análisis relacionados con los procedimientos, trámites y actuaciones para la recepción, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores, recaudo, cobro coactivo de responsabilidad de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Preparar y entregar la información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. 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.
5. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

6. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Conocimiento en Finanzas Públicas
- Conocimiento en normatividad tributaria
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina

- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Formación Técnica Profesional en: Procesos Administrativos, Gestión Financiera, Procesos Financieros, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Técnica Profesional Administrativa, Administración y Gestión de Empresas, Procesos Contables, Contaduría, Contabilidad y Tributaria, Contabilidad, Contabilidad Sistematizada, Contaduría Sistematizada, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Finanzas, Contaduría y Finanzas o Contabilidad y Costos.

Formación Tecnológica en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Gestión Pública, Gestión Administrativa, Gestión Contable y Financiera, Gestión Contable, Contaduría, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad, Contabilidad y Tributaria, Gestión Tributaria y Financiera, Gestión Contable y Tributaria, Administración Tributaria o Administración Financiera.

Formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa, ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera o Ingeniería Financiera y de Negocios.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
No le aplican equivalencias

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022.
Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajustan requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 36701137

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en los procesos, trámites, actuaciones y decisiones de la dependencia, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos.
2. Recopilar, preparar y presentar cálculos, informes, cuadros, gráficos, reportes que se requieran para los diferentes procesos de las dependencias de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.
6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos normatividad en infraestructura.
- Conocimientos sobre Norma sismo resistente colombianas que le apliquen y le regulen.
- Conocimientos sobre Normas Técnicas y Urbanas Aplicables.
- Conocimientos normatividad Ambiental y diseño arquitectónico.
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. En los siguientes títulos de formación académica específicos:

Formación Técnica Profesional en: Título de Formación Técnica Profesional en: Sistemas, Informática, Administración informática o Ingeniería de Sistemas.

Formación Tecnológica en: Título de Formación Tecnológica en: Sistemas Informáticos, Sistemas e Informática, Sistemas, Informática o Gestión Informática.

Formación Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Informática, Administración de Sistemas Informáticos, Administración Informática, ingeniería de Datos y Software, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería en Ciencia de Datos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36701138

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos de la dependencia.

2.Brindar asistencia técnica para el desarrollo e implementación de proyectos y estrategias que permitan fortalecer el gobierno de datos y la transformación digital del territorio.

3.Realizar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de acuerdo con los requerimientos de la alcaldía de Medellín.

4.Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

5.Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

6.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.

7.Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

8.Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

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

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

11.Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno en línea
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. En los siguientes títulos de formación académica específicos:

Formación Técnica Profesional en: Sistemas, Informática, Administración Informática o ingeniería de Sistemas.

Formación Tecnológica en: Sistemas Informáticos, Sistemas e Informática, Sistemas, Informática o Gestión Informática.

Formación Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Informática, Administración de Sistemas Informáticos, Administración Informática, ingeniería de Datos y Software, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería en Ciencia de Datos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Diez y ocho (18) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36701139

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo relacionadas con la inspección, vigilancia, control y educación sanitaria para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios y ambientales que pueden afectar la salud, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia y el cumplimiento de competencias como autoridad sanitaria.
2. Participar en la implementación de las acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo presentes en el ambiente que puedan afectar la salud humana, en coordinación con autoridades competentes, instituciones y comunidad.
3. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. 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.

5. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
6. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Conocimiento del Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia
- Conocimiento del Sistemas General de Participación en Salud
- Normas para el Sector Salud
- Plan de salud pública
- Plan Local de Salud
- Vigilancia y Control del sistema de salud
- Normatividad sanitaria y ambiental
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines. En los siguientes títulos de formación académica específicos:

Formación Técnica Profesional en: Saneamiento Básico, Gestión Ambiental, Procesos Ambientales, Medio Ambiente o Desarrollo Ambiental.

Formación Tecnológica en: Control Ambiental; Gestión Ambiental; Gestión Ambiental Territorial; Administración Medio Ambiental; Desarrollo Ambiental; Medio Ambiente; Saneamiento Ambiental; Manejo de Gestión Ambiental; o sistemas de Gestión Ambiental.
Formación Profesional en: Administración en Salud: Énfasis en Gestión de Servicios de Salud y Énfasis en Gestión Sanitaría y Ambiental, Gestión de Servicios de Salud, Administración Ambiental, Ciencias Ambientales, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Sanitaria.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 36701140

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Elaborar los análisis, informes, reportes y respuestas relacionados con la historia laboral, situaciones administrativas, liquidaciones, régimen salarial y prestacional de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.

2.Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

3.Realizar trabajos de campo necesarios atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos de gobierno y procesos de concertación entre autoridades, encaminados al desarrollo humano integral.

4.Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

5.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.
6.Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

7.Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

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

- Conocimientos generales de gestión humana y situaciones administrativa
- Conocimientos en sistema salarial y prestacional.
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines. En los siguientes títulos de formación académica específicos:

Formación Técnica Profesional en: Procesos Administrativos, Administración de Empresas, Administración Pública, Procesos Financieros, Procesos Administrativos, Industrial, Ingeniería Industrial, Contaduría Sistematizada, Contabilidad, Contabilidad Sistematizada, Contaduría Sistematizada, Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios o Contabilidad y Costos.

Formación Tecnológica en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Gestión Pública, Gestión Administrativa, Gestión Contable y Financiera, Gestión Contable, Contaduría, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad, Tecnología Industrial, Gestión Industrial, Procesos Industriales, Gestión Logística, Logística Integral o logística.

Formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Comercial, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Productividad y Calidad.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36701083 al Código 36701140, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.

Código Interno: 36701141

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar análisis, informes o reportes relacionados con los componentes del modelo pedagógicos de los procesos de formación y capacitación, de acuerdo con las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Recopilar y analizar la información requerida para gestionar y ejecutar el Plan Institucional de Formación y Capacitación anual (PIFC), de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, para el logro de objetivos organizacionales

3. Brindar asistencia en la ejecución de los programas de aprendizaje establecidos en el Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Entidad para el logro de objetivos organizacionales.

4. Elaborar los informes requeridos para el seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Formación y Capacitación anual (PIFC) de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.
5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

6. 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.

7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

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

- Conocimientos básicos en metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Proceso de formación y capacitación para la gestión pública, y reglamentación vigente
- Conocimientos generales de gestión humana
- Plan institucional de capacitación.
- Plan de Bienestar y estímulos
- Clima organizacional
- Educación formal
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión

- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. En los siguientes títulos de formación académica específicos:

Formación Técnica Profesional en: Procesos Administrativos, Administración Pública, Procesos del Talento Humano, Sistemas, informática o Administración informática,

Formación Tecnológica en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Gestión Pública, Gestión Administrativa, Sistemas de Información o Sistemas.

Formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Gestión Humana, Administración de Recursos Humanos, Administración Humana, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e

Informática, Ingeniería Informática. Administración de Sistemas Informáticos, Administración Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería en Ciencia de Datos o Ingeniería en Inteligencia de Negocios.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 36701142

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios, análisis, informes, reportes, notificaciones y resoluciones relacionados con los procesos de los recursos logísticos, financieros, planta de cargos y novedades de personal de docentes, directivos docentes y personal administrativo de los establecimientos educativos oficiales, según lineamientos definidos por el gobierno nacional.
2. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos
3. Realizar trabajos de campo que se requieran en la comunidad educativa con el fin efectuar seguimiento y retroalimentar los procesos de la Secretaría de Educación.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.

6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo
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

- Conocimientos básicos en normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos.
- Conocimiento en sistema salarial y prestacional
- Escalafón nacional docente.
- Normatividad en factores salariales docentes.
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones.
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. En los siguientes títulos de formación académica específicos:

Formación Técnica Profesional en: Procesos Administrativos, Gestión Financiera, Procesos Financieros, Administración Financiera, Administración Pública, Técnica Profesional Administrativa, Administración y Gestión de Empresas, Contabilidad, Contabilidad Sistematizada, Contaduría Sistematizada, Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos, Ingeniería de Sistemas, Informática y Sistemas, Informática o Sistemas.

Formación Tecnológica en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Gestión Pública, Gestión Administrativa, Gestión Contable y Financiera, Gestión Contable, Contaduría, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad, Sistemas Informáticos, Sistemas e Informática, Sistemas, Informática o Gestión Informática.
Formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Comercial, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Informática. Administración de Sistemas Informáticos, Administración Informática, ingeniería de datos y software, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Software, Ingeniería en Ciencia de Datos o Ingeniería en Inteligencia de Negocios.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.
Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36701143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÒN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos de la dependencia en materia de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios con base la normatividad vigente y las especificaciones técnicas.
2. Tramitar los asuntos relacionados con la prestación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
3. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. Realizar trabajos de campo necesarios atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos actividades relacionadas con la generación y reporte de información, tanto sectoriales, como de gestión interna de la dependencia, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.
5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

6. 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.
7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Reglamentación sectorial agua potable y saneamiento básico
- Reglamentación sectorial energía, gas y alumbrado público
- Reglamentación sectorial telecomunicaciones
- Conocimientos sobre normatividad en diseño y construcción (RAS-NSR-Norma EPM)
- Normatividad en servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Formación Técnica Profesional en: Administración de Obras Civiles, Gestión Ambiental, Procesos Ambientales, Impacto Ambiental, Construcción de Obra, Obras Civiles, Obras Civiles y Manejo Ambiental o Procesos Administrativos de Obras de Construcción.

Formación Tecnológica en: Administración de Obras Civiles, Gestión Ambiental de Residuos, Gestión de Obras Civiles y Construcciones, Gestión de Obras Civiles, Construcciones Civiles, Construcción de Obras Civiles, Obras Civiles, Construcción, Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Saneamiento Ambiental o Medio Ambiente.

Formación Profesional en: Administración de Obras Civiles, Ingeniería Civil, Construcciones Civiles, Administración Ambiental, Ciencias Ambientales, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
No le aplican equivalencias

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajustan requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.

Código Interno: 36701144

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	OCHO (08)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de la gestión catastral, con el fin de tener información actualizada para facilitar la toma de decisiones.
2. Verificar los documentos soporte de los trámites relacionados con el proceso catastral y que serán ingresados a la base de datos teniendo en cuenta el tipo de trámite y los criterios técnicos, normatividad aplicable y procedimientos estandarizados establecidos.
3. Consolidar y registrar la información relacionada con los cambios físicos, jurídicos y económicos de los predios que serán ingresados a las bases de datos y sistemas, según los documentos soporte y los informes técnicos de las demás áreas que intervienen en el proceso catastral, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
4. Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

7. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
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. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
10. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos sobre normas técnicas del suelo.
- Conocimientos sobre urbanismo, diseño y construcción.
- Conocimientos en normas de Ingeniería Catastral y Geodesia.
- Conocimientos sobre Plan de Ordenamiento Territorial
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Formación Técnica Profesional en: Procesos Administrativos, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Técnica Profesional Administrativa, Administración y Gestión de Empresas, Procedimientos Judiciales, Contabilidad, Contabilidad Sistematizada, Contaduría Sistematizada, Procesos Contables, Obras Civiles, Construcción de obra, Construcción de Edificaciones, Construcciones, Sistemas, informática, Administración informática o Ingeniería de sistemas.

Formación Tecnológica en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Gestión Pública, Gestión Administrativa, Jurídico, Procedimientos Judiciales, Gestión Contable y Financiera, Gestión Contable, Contaduría, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad, Contabilidad y Tributaria, Gestión Tributaria y Financiera, Gestión Contable y Tributaria, Administración Tributaria, Administración de Obras Civiles, Gestión de Obras Civiles y Construcciones, Gestión de Obras Civiles, Construcciones Civiles, Construcción de Obras Civiles, Obras Civiles, Construcción, Gestión de Proyectos Urbanísticos, Gestión de la Construcción de Proyectos Arquitectónicos, Construcción de Acabados Arquitectónicos, Dibujo Arquitectónico y de Ingeniería, Sistemas Informáticos, Sistemas e Informática, Sistemas, Informática o Gestión Informática.

Formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Derecho, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Civil, Construcciones Civiles, Arquitectura, Ingeniería de

Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Informática, Administración de Sistemas Informáticos, Administración Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería en Ciencia de Datos o Ingeniería en Inteligencia de Negocios.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
No le aplican equivalencias

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajustan requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36701076 al Código 36701144, mediante Resolución 202450008715 de febrero 07 de 2024, Gaceta 5316 del 8 de febrero de 2024.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36701084 al Código 36701144, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.

Código interno: 36701145

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NUMERO DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, registrar y organizar la información que soportan los actos administrativos en materia presupuestal para efectos de consulta, seguimiento y análisis de acuerdo en la normativa vigente.
2. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. 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.
5. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
6. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Conocimiento en Finanzas Públicas
- Conocimiento en normatividad tributaria
- Conocimiento en normatividad vigente en hacienda pública
- Conocimiento en Política Fiscal
- Conocimiento en Presupuesto Público
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Formación Técnica Profesional en: Administración de Empresas, Procesos Administrativos, Administración Pública, Administración y Gestión de Empresas, Procesos Financieros, Contabilidad, Contabilidad Sistematizada, Contaduría Sistematizada, Procesos Contables, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Costos o Ingeniería Comercial.
Formación Tecnológica en: Gestión de Procesos Administrativos, Administración Financiera, Administración de Empresas, Gestión Pública, Gestión Administrativa, Administración Financiera, Gestión Financiera, Gestión Contable, Contaduría, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad, Contabilidad y Tributaria, Gestión Tributaria y Financiera, Gestión Contable y Tributaria o Administración Tributaria.
Formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Comercial, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera o Ingeniería Financiera y de Negocios.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Dieciocho (18) 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022.
Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajustan requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36701073 al Código 36701145, mediante Resolución 202450020343 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Código 36701073 al Código 36701145, mediante Resolución 202650001177 de enero 13 de 2026, Gaceta 5741 de enero 15 de 2026.

Código Interno: 36701146

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de asistencia técnica en la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos.
2. Elaborar los estudios, análisis, informes o reportes de orden tributario, de acuerdo con las metodologías y herramientas establecidas con el fin de desarrollar estrategias que permitan cumplir con las obligaciones tributarias de la entidad.
3. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.
6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en Finanzas Públicas
- Conocimiento en normatividad tributaria
- Conocimiento en normatividad vigente en hacienda pública
- Conocimiento en Política Fiscal
- Conocimiento en Presupuesto Público
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública. En los siguientes títulos de formación académica específicos:

Formación Técnica Profesional en: Procesos Contables, Contaduría, Contabilidad y Tributaria, Contabilidad, Contabilidad Sistematizada, Contaduría Sistematizada, Procesos Contables y Tributarios, Contabilidad y Finanzas, Contaduría y Finanzas o Contabilidad y Costos.

Formación Tecnológica en: Gestión Contable y Financiera, Gestión Contable, Contaduría, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad, Contabilidad y Tributaria, Gestión Tributaria y Financiera, Gestión Contable y Tributaria.

Formación Profesional en: Contaduría o Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022.
Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36701147

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir certificados de estrato o nomenclatura, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Realizar las actividades de apoyo requeridas en los procesos de asignación, corrección, actualización, revisión o conservación de estrato o nomenclatura, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.
6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

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

- Conocimientos sobre la normatividad Catastral
- Conocimiento en Estratificación
- Conocimiento en Nomenclatura
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura, Administración o Ingeniería Civil y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Formación Técnica Profesional en: Obras Civiles, Construcción de obra o Construcción de Edificaciones
Título de Formación Tecnológica en: Administración de Obras Civiles, Gestión de Obras Civiles y Construcciones, Gestión de Obras Civiles, Construcciones Civiles, Construcción de Obras Civiles, Obras Civiles, Construcción, Gestión de Proyectos Urbanísticos o Gestión de la Construcción de Proyectos Arquitectónicos.

Formación Profesional en: Arquitectura, Construcción, Urbanismo, Ingeniería Civil o Construcciones Civiles.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
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.
Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.
Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022.
Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajustan requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.

Código Interno: 36701148

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	CUATRO (04)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con las actividades Comunicaciones, Logística, financiero, Gestión Documental, Adquisición y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles y novedades de personal conforme a la normatividad, políticas y procedimientos vigentes.
2. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. 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.
5. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
6. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

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

- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Formación Técnica Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Procesos Administrativos, Procesos Contables, Contabilidad, Contaduría, Contabilidad y Costos, Gestión Empresarial o Formulación y Gestión de Proyectos.

Formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Gestión Pública, Gestión Administrativa, Gestión Contable y Financiera, Gestión Contable, Contaduría, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad, Contabilidad y Tributaria, Gestión Tributaria y Financiera, Gestión Contable y Tributaria, Administración Tributaria, Gestión Empresarial o Evaluación de Proyectos.

Formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera o Ingeniería Financiera y de Negocios.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
No le aplican equivalencias

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022.
Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajustan requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36701103 al Código 36701148, una plaza del Código 36701073 al Código 36701148, una plaza del Código 36701121 al Código 36701148, mediante Resolución 202550022827 de marzo 31 de 2025, Gaceta 5570 de abril 2 de 2025.

Código Interno 36701150

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de análisis, informes o reportes relacionados con los procesos de atención a la población víctima del conflicto armado que están a cargo de la dependencia de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos.
2. Realizar los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Participar en la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
4. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
5. Prestar el apoyo técnico requerido para la ejecución y el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes.

6. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
7. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
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. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
10. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para población vulnerable
- Resolución de conflictos
- Pedagogía y trabajo con la población vulnerable
- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de la población
- Protocolos de atención a la violencia
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Conocimientos en sistemas de información (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Normatividad vigente sobre protección a la población víctima del conflicto armado

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
- Aprendizaje continuo

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología En los siguientes títulos de formación académica específicos:

Formación Técnica Profesional en: Formación Ciudadana o Promoción Social.

Formación Tecnológica en: Gestión de Derechos Humanos, Paz y Resolución de Conflictos, Gestión Comunitaria o Promoción Social.

Formación Profesional en: Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social o Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
No aplica

EXPERIENCIA
No aplica

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36701077 al Código 36701150, mediante Resolución 202450020343 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Código interno 36701151

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes y reportes relacionados con el proceso de evaluación del desempeño, de acuerdo con los procedimientos y herramientas establecidas para tal fin, así como el seguimiento y alertas a los actores de la evaluación, responsables de cada una las etapas del sistema propio de evaluación del desempeño.
2. Realizar el registro y aplicación de las diferentes novedades administrativas que afectan la evaluación del desempeño de los servidores de la Administración Distrital teniendo en cuenta las normas aplicables y el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño.
3. Brindar asistencia técnica en la operación del sistema propio de evaluación del desempeño, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. Brindar apoyo técnico al nivel profesional en la modalidad de teletrabajo para las etapas de selección, seguimiento a teletrabajadores y todas las gestiones relacionadas con la suspensión, terminación y demás asuntos requeridos. De acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
5. Apoyar la administración de la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información

adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Administración Distrital.
6. 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.
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. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del talento humano para el sector público
- Normatividad de carrera administrativa
- Normatividad de evaluación del desempeño
- Conocimiento en normativa teletrabajo
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimientos en normativa de contratación
- Conocimientos básicos en indicadores de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines en alguno de los siguientes programas académicos:
Formación Técnica profesional en: Ingeniería de Sistemas, Administración y Gestión de Empresas, Informática y Sistemas, Sistemas e Informática
Formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Pública, Sistemas, Gestión del Talento humano.
Formación Profesional en: Administración, Administración de empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería en Informática.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A
EXPERIENCIA
N/A

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza de manual de funciones del código 36701078 al 36701151, mediante Resolución 202350080687 de octubre 3 de 2023, gaceta 5231 del 5 de octubre de 2023.

Código Interno 36701152

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
2. Revisar y administrar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
3. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
5. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información de las bases de datos de los distintos grupos de interés de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
6. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración,

organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7. Brindar soporte a las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Participar en las actividades relacionadas con la gestión documental de la dependencia de acuerdo a las metodologías y disposiciones vigentes.
9. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en procesos logísticos
- Sistema Integrado de Gestión
- Normatividad de seguridad y convivencia ciudadana
- Manejo de equipos de telecomunicación
- Plan anticorrupción
- Presupuesto Participativo
- Normatividad en contratación y supervisión de contratos
- Plan de Desarrollo
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Formulación y evaluación de proyectos
- Manejo de documentación y archivo
- Metodologías BPIN y MGA
- Metodologías y técnicas grupales
- Módulo de SAP que le aplica
- Nociones en Planeación estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

POR PERSONAL A CARGO
N/A

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Sin clasificar, en los siguientes títulos de formación académica específicos:

Formación Técnica Profesional en: Administrativa, Procesos Administrativos, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Gestión Empresarial o Técnica profesional en procesos de talento humano.

o

Formación Tecnológica en: Administración, Administración de Empresas, Gestión Pública, Gestión Administrativa, Administración Pública, Calidad, Talento Humano, Administración del Talento Humano, Gestión de Recursos Humanos o Gestión del Talento Humano.

o

Formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Gestión Humana, Administración de Talento Humano, Administración de Recursos Humanos, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A

EXPERIENCIA
N/A

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36701072 al Código 36701152, mediante Resolución 202450008715 de febrero 07 de 2024, Gaceta 5316 del 8 de febrero de 2024.

Código interno 36701153

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normas vigentes.
2. Recolectar y procesar información del sector educativo del Distrito de Medellín, de acuerdo a las herramientas estadísticas para la evaluación de políticas y toma de decisiones de la Secretaría.
3. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos
4 Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
5. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo
6. 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.

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

- Conocimientos básicos en normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
- Políticas públicas en educación
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Economía, Matemáticas, estadística y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. En los siguientes títulos de formación académica específicos:

Formación Técnica Profesional en: Procesos Administrativos, Administración Pública, Administrativa, Administración de Negocios, Administración Financiera, Sistemas, Informática, Análisis y Diseño de Bases de Datos, Administración de Sistemas e Informática o ingeniería de Sistemas.

Formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Gestión Pública, Administración, Gestión Financiera, Administración Financiera, Administración de Negocios, Gestión de Sistemas de Información, Sistemas de Información y Documentación, Administración de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Estadística e Informática, Sistematización de Datos, Gestión de Sistemas de Información, Telemática, Gestión de Bases de Datos, Sistemas Informáticos, Sistemas e Informática, Sistemas, Informática o Gestión Informática.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración Tecnológica, Administración de Sistemas Informáticos, Administración Informática, Estadística, Ciencia de Datos, Estadística e Informática, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Informática, Ingeniería de Datos y Software, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería en Ciencia de Datos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
No Aplica

EXPERIENCIA
No Aplica

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36701103 al Código 36701153, mediante Resolución 202450060430 de agosto 28 de 2024, Gaceta 5437 de septiembre 02 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702080
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	SEIS (6)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

ÁREA FUNCIONAL: APOYO – MISIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y

criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías,

estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: GESTION CULTURAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA

Conocimientos en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
Conocimientos sobre el Plan Municipal de Cultural.
Conocimientos en Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
Conocimientos sobre normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
Conocimientos en Plan Nacional de Cultura.

PROCESO: DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Conocimientos sobre normativa vigente competitividad y productividad
Conocimientos sobre normativa vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial
Conocimientos sobre normativa vigente en formación para el trabajo
Conocimientos sobre normativa vigente en rural Municipal.
Conocimientos sobre normativa vigente en turismo
Conocimientos sobre plan de desarrollo turístico
Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas

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

Conocimiento sobre Código Único Disciplinario.
Conocimiento sobre Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
Conocimiento sobre Normatividad en carrera administrativa.
Conocimiento sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
Conocimiento sobre Sistema salarial y prestacional de empleados públicos.
Gestión del talento humano por competencias.
Normatividad Relacionada con el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARÍA DE CATASTRO

Conocimientos sobre Ordenamiento Territorial.
Conocimientos sobre normas técnicas del suelo.
Conocimientos sobre urbanismo, diseño y construcción.
Conocimientos en normas de Ingeniería Catastral y Geodesia.

PROCESO: GOBIERNO LOCAL

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Aplicación de herramientas de intervención social
Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad
Conocimiento en Ley de Infancia y Adolescencia
Conocimiento en normativa de espacio público
Conocimiento en normativa Policivo Administrativa (Código Nacional de Policía y Código de Policía)
Conocimiento en normativa publicidad exterior visual-PEV
Conocimiento en normatividad de seguridad y convivencia ciudadana
Conocimiento en Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos
Conocimientos en el fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
Manejo de equipos de telecomunicación
Normatividad en Participación Ciudadana y Gestión Pública

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

Aplicación de herramientas de intervención social.
Manejo y análisis estadístico.
Políticas Públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
Conocimiento en Ley de Justicia y Paz.
Conocimiento en Ley de Víctimas.
Conocimiento en Normas técnicas para manipulación de cadáveres.

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Aplicación de herramientas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción
Conocimiento sobre el Código de General del Proceso
Conocimiento sobre el Código Nacional de Tránsito Terrestre
Conocimiento sobre Legislación en tránsito terrestre y transporte
Conocimiento normatividad de Movilidad y Seguridad vial
Conocimientos fundamentales de normas en materia de transporte público
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
Logística del sistema de transporte público
Manejo de equipos de certificación de gases
Manejo de herramientas informáticas para dibujo técnico
Sistemas de información (Auto-Cad, Arcgis)
Técnicas de conducción diagnóstico automotriz

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANÍA

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Conocimiento sobre normatividad en educación y participación social y política.
Conocimiento sobre normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
Conocimiento sobre técnicas de concertación y resolución de conflictos.
Trabajo comunitario.

PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

Conocimientos en Legislación sanitaria y ambiental.
Conocimientos sobre normatividad de recursos naturales.
Conocimientos en Sistemas de gestión medioambiental.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA GENERAL

Conocimientos en Derecho Administrativo
Conocimientos en Derecho Laboral Administrativo
Conocimientos en Derecho Laboral Ordinario
Conocimientos en Derecho Policivo
Conocimientos en Derecho Procesal
Conocimientos en Legislación de la Administración Pública
Conocimientos en Pensiones
Conocimientos en técnicas de oralidad
Conocimientos en técnicas de redacción jurídica
Conocimientos sobre elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Manejo de Sistemas de Información Propios (Jurismed, Némesis, Masc)
Normativa en Tributos Municipales

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración. o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, resolución 933 de 2016, resolución 3383 de 2016.
Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702080 al Código 36702128, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.
Se adiciona una plaza del código 36702080 al Código 36702095 del manual de funciones, mediante Resolución 202450097862 del 27 de diciembre de 2024 gaceta 5515 de enero 3 de 2025.
Se ajusta una plaza del código 36702080 al código 36702272 del manual de funciones, mediante Resolución 202450097862 del 27 de diciembre de 2024 gaceta 5515 de enero 3 de 2025.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702080 al Código 36702128, mediante Resolución 202550004461 de enero 30 de 2025, Gaceta 5533 de enero 31 de 2025.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702080 al Código 36702316, del Código 36702080 al Código 36702162, mediante Resolución 202550022827 de marzo 31 de 2025, Gaceta 5570 de abril 2 de 2025.

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

CO17/7740

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702081
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	CINCO (05)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - APOYO – MISIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y

criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías,

estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Formulación y evaluación de proyectos
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA

Elaboración, administración y manejo de bases de datos
Manejo de hoja de cálculo avanzado
Modelo de gestión por resultados
Plan de Ordenamiento Territorial.
Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

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

Conocimiento sobre Código Único Disciplinario
Conocimiento sobre Legislación en seguridad social y riesgos laborales
Conocimiento sobre Normatividad en carrera administrativa
Conocimiento sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral
Conocimiento sobre Sistema salarial y prestacional de empleados públicos
Gestión del talento humano por competencias
Normatividad Relacionada con el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE HACIENDA

Conciliaciones tributarias
Conocimiento en Finanzas Públicas
Conocimiento en normatividad tributaria
Conocimiento en normatividad vigente en hacienda pública
Conocimiento en Política Fiscal
Conocimiento en Presupuesto Público

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

Conocimiento en cadenas productivas
Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política
Nociones de Microeconomía
Nociones en Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas)
Políticas Públicas que le apliquen al proceso

Trabajo comunitario

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

• Conocimiento en Plan Estadístico Municipal
• Conocimiento en Plan Integral de Seguridad y Convivencia – PISC
• Conocimiento en Sistema de Información de Seguridad y Convivencia – SISC
• Conocimiento en Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano – SIESM
• Política Pública de Seguridad

PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

• Aplicación de herramientas de intervención social
• Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad
• Conocimiento en Ley de Infancia y Adolescencia
• Conocimiento en normativa de espacio público
• Conocimiento en normativa Policivo Administrativa (Código Nacional de Policía y Código de Policía)
• Conocimiento en normativa publicidad exterior visual-PEV
• Conocimiento en normatividad de seguridad y convivencia ciudadana
• Conocimiento en Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos
• Conocimientos en el fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
• Manejo de equipos de telecomunicación
• Normatividad en Participación Ciudadana y Gestión Pública

PROCESO: MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES FISCALES
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE BIENES

Conocimiento sobre Derecho Administrativo
Conocimiento sobre Derecho Laboral Administrativo
Conocimiento sobre estratificación y mercado Inmobiliario
Conocimiento sobre Legislación en administración pública
Conocimiento sobre normas de inventarios de bienes
Conocimiento sobre normas de Técnicas del Suelo, urbanismo, diseño y construcción
Conocimiento sobre normas de valoración de bienes
Conocimiento sobre normas generales para registro de bienes
Conocimiento sobre normatividad en electricidad y alumbrado público
Conocimiento sobre normatividad Ambiental

Conocimiento sobre normatividad sobre avalúos de bienes
Finanzas públicas
Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos mecánicos y automáticos
Metodología consistente para ensayos pruebas y calibración

PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

Conocimientos en Legislación sanitaria y ambiental
Conocimientos sobre normatividad de recursos naturales
Conocimientos en Sistemas de gestión medioambiental
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Contaduría Pública. o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, resolución 933 de 2016, resolución 3383 de 2016, Resolución 201750012485, octubre 25 de 2017, (se modifica una posición al Código 36702257, Gaceta 4477).
Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se modifica una posición al Código 36702257 mediante Resolución 202350088649 octubre 31 de 2023, Gaceta 5246 de noviembre 1 de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702081 al Código 36702276, mediante Resolución 202450020343 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702081 al Código 36702276, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.
Se ajusta una plaza del código 36702081 al código 36702272 del manual de funciones, mediante Resolución 202450097862 del 27 de diciembre de 2024 gaceta 5515 de enero 3 de 2025.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Código 36702081 al Código 36702168, mediante Resolución 202650001177 de enero 13 de 2026, Gaceta 5741 de enero 15 de 2026.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702082
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

ÁREA FUNCIONAL: APOYO - MISIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y

criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando

metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Aplicación de herramientas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción, interventoría de obras y diseños.
Conocimiento del Plan nacional de educación.
Conocimiento en Derecho Administrativo.
Conocimiento sobre Políticas públicas en educación,
Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Sistemas de información (Auto-cad y herramientas para dibujo técnico).

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE HACIENDA

Conciliaciones tributarias
Conocimiento en Finanzas Públicas
Conocimiento en normatividad tributaria
Conocimiento en normatividad vigente en hacienda pública
Conocimiento en Política Fiscal
Conocimiento en Presupuesto Público

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública o Ingeniera de Sistemas, Telemática y Afines o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del manual de funciones código 36702082 al 36702236, mediante Resolución 202350072573 del 8 de septiembre de 2023, gaceta 5213 del 11 de septiembre 2023.
Se adiciona una plaza del código 36702082 al código 36702168 del manual de funciones, mediante Resolución 202450097862 del 27 de diciembre de 2024 gaceta 5515 de enero 3 de 2025.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702082 al Código 36702277, mediante Resolución 202550022827 de marzo 31 de 2025, Gaceta 5570 de abril 2 de 2025.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702086
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y

criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías,

estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN CULTURAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA

Conocimientos en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
Conocimientos sobre el Plan Municipal de Cultural.
Conocimientos en Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
Conocimientos sobre normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
Conocimientos en Plan Nacional de Cultura.

PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Aplicación de herramientas de intervención social
Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad
Conocimiento en Ley de Infancia y Adolescencia
Conocimiento en normativa de espacio público
Conocimiento en normativa Policivo Administrativa (Código Nacional de Policía y Código de Policía)
Conocimiento en normativa publicidad exterior visual-PEV
Conocimiento en normatividad de seguridad y convivencia ciudadana
Conocimiento en Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos
Conocimientos en el fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
Manejo de equipos de telecomunicación
Normatividad en Participación Ciudadana y Gestión Pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad

Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Educación. o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, resolución 933 de 2016, Resolución 3383 de 2016.
Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702087
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	CINCO (5)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

ÁREA FUNCIONAL: APOYO – MISIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y

criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías,

estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN CULTURAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA

Conocimientos en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
Conocimientos sobre el Plan Municipal de Cultural.
Conocimientos en Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
Conocimientos sobre normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
Conocimientos en Plan Nacional de Cultura.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Conocimientos en Desarrollo Organizacional
Conocimientos en Diseño de procesos
Conocimientos en Mejoramiento Continuo de procesos
Conocimientos en Diseño de Estructuras organizacionales
Conocimientos en Dimensionamiento de plantas de empleo
Conocimientos en Normas actuales de carrera administrativa
Conocimientos en Elaboración de manuales de funciones
Conocimientos en Construcción de perfiles de empleos
Conocimientos en Modelo de Gestión por Resultados

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

Conocimiento sobre Código Único Disciplinario.
Conocimiento sobre Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
Conocimiento sobre Normatividad en carrera administrativa.
Conocimiento sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
Conocimiento sobre Sistema salarial y prestacional de empleados públicos.
Gestión del talento humano por competencias.
Normatividad Relacionada con el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

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

Conocimiento sobre normativa en servicio a la ciudadanía.
Guía para la atención de personas con discapacidad, de la tercera edad y mujeres en estado de embarazo.
Guía para la prestación del servicio personalizado.
Guía para la prestación del servicio telefónico.
Manual de trámites y servicios.
Manual del servicio al ciudadano.
Metodologías de mejoramiento continuo.
Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
Protocolo para el buen servicio al ciudadano.

PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

Aplicación de herramientas de intervención social
Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad
Conocimiento en Ley de Infancia y Adolescencia
Conocimiento en normativa de espacio público
Conocimiento en normativa Policivo Administrativa (Código Nacional de Policía y Código de Policía)
Conocimiento en normativa publicidad exterior visual-PEV
Conocimiento en normatividad de seguridad y convivencia ciudadana
Conocimiento en Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos
Conocimientos en el fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
Manejo de equipos de telecomunicación
Normatividad en Participación Ciudadana y Gestión Pública

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

• Aplicación de herramientas de intervención social.
• Manejo y análisis estadístico.
• Políticas Públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
• Conocimiento en Ley de Justicia y Paz.
• Conocimiento en Ley de Víctimas.
• Conocimiento en Normas técnicas para manipulación de cadáveres.

SECRETARÍA DE LA JUVENTUD

• Conocimiento en Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.

• Conocimiento en Ley de la Juventud.
• Conocimiento en Metodologías en orientación vocacional y ocupacional.
• Conocimiento en Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
• Política Pública de Juventud.

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANÍA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Conocimiento sobre normatividad en educación y participación social y política.
Conocimiento sobre normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
Conocimiento sobre técnicas de concertación y resolución de conflictos.
Trabajo comunitario.

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

Conocimientos del Sistemas General de Participación en Salud
Conocimientos del Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia
Conocimientos sobre Normas para el Sector Salud
Plan Local de Salud

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, resolución 933 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del código 36702087 al 36702321 del manual de funciones mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, Gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702087 al Código 36702220, mediante Resolución 202550022827 de marzo 31 de 2025, Gaceta 5570 de abril 2 de 2025.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702088
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - APOYO – MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, 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. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y

criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías,

estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA

Elaboración, administración y manejo de bases de datos
Manejo de hoja de cálculo avanzado
Modelo de gestión por resultados
Plan de Ordenamiento Territorial.
Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

PROCESO: GESTIÓN CULTURAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA

Conocimientos en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
Conocimientos sobre el Plan Municipal de Cultural.
Conocimientos en Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
Conocimientos sobre normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
Conocimientos en Plan Nacional de Cultura.

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

Conocimiento sobre Código Único Disciplinario.
Conocimiento sobre Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
Conocimiento sobre Normatividad en carrera administrativa.
Conocimiento sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
Conocimiento sobre Sistema salarial y prestacional de empleados públicos.
Gestión del talento humano por competencias.
Normatividad Relacionada con el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.
Conocimientos en microeconomía.
Conocimientos sobre finanzas públicas.

Conocimientos sobre Manual Interno de Contratación.
Conocimientos sobre normas en presupuesto público.
Conocimientos sobre normatividad en contratación e interventoría.
Metodologías de investigación de mercados.
Normas que lo regulen o le apliquen.
Técnicas de negociación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines. o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Se modifica una plaza (1) del manual de funciones del Código 36702088 al código 36702258 mediante Resolución 201850049532 de agosto 24 de 2018. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050001332 de enero 10 de 2020, gaceta 4660 enero 15 2020 (reubicación empleo).

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del código 36702088 al código 36702272 del manual de funciones, mediante Resolución 202450097862 del 27 de diciembre de 2024 gaceta 5515 de enero 3 de 2025.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702092
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIAUBICACIÓN DEL EMPLEO:

ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – MISIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y

criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías,

estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

Modelo de gestión por resultados.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Planeación estratégica
Políticas Públicas que le apliquen al proceso

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FÍSICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Aplicación de normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
Conocimiento Manual de Espacio Público.
Conocimientos normatividad Ambiental y diseño arquitectónico.
Conocimientos normatividad en infraestructura.
Conocimientos sobre Norma sismorresistente colombianas que le apliquen y le regulen.
Conocimientos sobre Normas Técnicas y Urbanas Aplicables.

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

Conocimiento sobre normatividad en educación y participación social y política.
Conocimiento sobre normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
Conocimiento sobre técnicas de concertación y resolución de conflictos.
Trabajo comunitario.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad

Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería Civil y Afines o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se reubica empleo mediante Resolución 201950099030 de octubre 17 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código interno: 36702095

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	NUEVE (9)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SECREARIA DE EDUCACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de implementar los programas y estrategias que apunten a fortalecer los procesos en los que participa el equipo de trabajo, de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
2. Elaborar con el uso de nuevas tecnologías propuestas para el mejoramiento de los procesos internos sistematización y/o automatización
3. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo que permitan la toma de decisiones.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

5. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
6. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
7. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema Integrado de Gestión
Presupuesto Participativo
Normatividad en contratación y supervisión
Plan de Desarrollo
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Manejo de documentación y archivo
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales
Protocolo en atención al usuario
Gestión documental y archivo
Conocimientos en sistemas de información que apliquen
Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Aprendizaje continuo

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

POR NIVEL
Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Formación Tecnológica en: Gestión de Procesos Administrativos, Administración Financiera, Administración de Empresas, Gestión Pública, Gestión Administrativa, Gestión Contable, Contaduría, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad, Contabilidad y Tributaria, Gestión Tributaria y Financiera, Gestión Contable y Tributaria, Administración Tributaria, Administración Financiera, Informática o Sistemas.
o
Formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Comercial, Economía o Ingeniería de Sistemas.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
No Aplica

EXPERIENCIA
No Aplica

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se modifica una plaza del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Técnico Administrativo, código interno 36702095, posición 2013682, el cual en adelante se identificará con el código interno 36702260. Mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, Gaceta 4801 enero 7 de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones y competencias mediante Resolución 202350061282 de agosto 3 de 2023, Gaceta 5191 de agosto 4 de 2023.
Se adiciona una plaza del código 36702149 al Código 36702095 del manual de funciones, mediante Resolución 202450097862 del 27 de diciembre de 2024 gaceta 5515 de enero 3 de 2025.
Se adiciona una plaza del código 36702080 al Código 36702095 del manual de funciones, mediante Resolución 202450097862 del 27 de diciembre de 2024 gaceta 5515 de enero 3 de 2025.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702260 al Código 36702095, mediante Resolución 202550022827 de marzo 31 de 2025, Gaceta 5570 de abril 2 de 2025.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702095 al Código 36702123, mediante Resolución 202550030971 de mayo 7 de 2025.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702152 al Código 36702095, mediante Resolución 202550084067 de octubre 15 de 2025, Gaceta 5683 de octubre 21 de 2025.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702100
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y

criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías,

estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Conocimientos sobre normativa vigente competitividad y productividad
Conocimientos sobre normativa vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial
Conocimientos sobre normativa vigente en formación para el trabajo
Conocimientos sobre normativa vigente en rural Municipal.
Conocimientos sobre normativa vigente en turismo
Conocimientos sobre plan de desarrollo turístico
Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Agronomía o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del código 36702100 al 36702209, mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702101
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, 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. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
15. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
16. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FÍSICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Aplicación de normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
Conocimiento Manual de Espacio Público.
Conocimientos normatividad Ambiental y diseño arquitectónico.
Conocimientos normatividad en infraestructura.
Conocimientos sobre Norma sismorresistente colombianas que le apliquen y le regulen.
Conocimientos sobre Normas Técnicas y Urbanas Aplicables.

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Aplicación de herramientas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción
Conocimiento sobre el Código de General del Proceso
Conocimiento sobre el Código Nacional de Tránsito Terrestre
Conocimiento sobre Legislación en tránsito terrestre y transporte

Conocimiento normatividad de Movilidad y Seguridad vial
Conocimientos fundamentales de normas en materia de transporte público
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
Logística del sistema de transporte público
Manejo de equipos de certificación de gases
Manejo de herramientas informáticas para dibujo técnico
Sistemas de información (Auto-Cad, Arcgis)
Técnicas de conducción diagnóstico automotriz

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones del Código 36702101 al Código 36702297, mediante Resolución 202450000991 de enero 11 de 2024, Gaceta 5297 de enero 15 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702106
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

I. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
15. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
16. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANÍA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Conocimiento sobre normatividad en educación y participación social y política.
Conocimiento sobre normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
Conocimiento sobre técnicas de concertación y resolución de conflictos.
Trabajo comunitario.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:
Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

POR FUNCIONES DE ARCHIVO:
Manejo de la información y de los recursos.
Uso de Tecnologías de la información y la comunicación.
Confiabilidad Técnica.
Capacidad de análisis.

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.
Tarjeta o Matrícula profesional de Archivista o Certificado de inscripción en el registro único según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas, para quienes acrediten Título de formación en archivística. (Ley 1409 de 2010 reglamentada por la Resolución 629 de 2018 - DAFP)

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se modifica perfil mediante Resolución 201950090569 de septiembre 17 de 2019, Gaceta 4629.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702109
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - APOYO - MISIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y

criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías,

estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

Conocimiento de problemáticas sociales y del territorio.
Conocimiento en legislación ambiental y sanitaria.
Conocimiento en sistemas de cuentas nacionales y territoriales.
Conocimiento en sistemas de información geográfica (ArcGis, AutoCad).
Conocimiento sobre el Ordenamiento Territorial.
Elaboración, administración y manejo de bases de datos.
Manejo de hoja de cálculo avanzado.
Modelo de gestión por resultados.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Políticas Públicas que le apliquen al proceso

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE HACIENDA

Conciliaciones tributarias
Conocimiento en Finanzas Públicas
Conocimiento en normatividad tributaria
Conocimiento en normatividad vigente en hacienda pública
Conocimiento en Política Fiscal
Conocimiento en Presupuesto Público

PROCESO : GESTIÓN DE LA SEGURIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

• Conocimiento en Plan Estadístico Municipal
• Conocimiento en Plan Integral de Seguridad y Convivencia – PISC
• Conocimiento en Sistema de Información de Seguridad y Convivencia – SISC
• Conocimiento en Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano – SIESM
• Política Pública de Seguridad

PROCESO: GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

• Aplicación de herramientas de intervención social
• Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad
• Conocimiento en Ley de Infancia y Adolescencia
• Conocimiento en normativa de espacio público

• Conocimiento en normativa Policivo Administrativa (Código Nacional de Policía y Código de Policía)
• Conocimiento en normativa publicidad exterior visual-PEV
• Conocimiento en normatividad de seguridad y convivencia ciudadana
• Conocimiento en Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos
• Conocimientos en el fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
• Manejo de equipos de telecomunicación
• Normatividad en Participación Ciudadana y Gestión Pública

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.
Conocimientos en microeconomía.
Conocimientos sobre finanzas públicas.
Conocimientos sobre Manual Interno de Contratación.
Conocimientos sobre normas en presupuesto público.
Conocimientos sobre normatividad en contratación e interventoría.
Metodologías de investigación de mercados.
Normas que lo regulen o le apliquen.
Técnicas de negociación.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines. o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, resolución 933 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Se modifica 1 plaza del manual Mediante Resolución 201850057383 de agosto 14 de 2018 al Código 36702259. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se suprime una plaza del empleo mediante decreto 887 de septiembre 18 de 2020, publicado en gaceta 4759 de septiembre 21 de 2020 (Secretaría de Hacienda).
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se adicionan dos plazas de los códigos 36702109(1) y 36702147(1) al código 36702283, mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702109 al Código 36702277, mediante Resolución 202550022827 de marzo 31 de 2025, Gaceta 5570 de abril 2 de 2025.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702113
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	
Subsecretaria de Planeación Local y Presupuesto Participativo	1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	**1**

ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las

instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANÍA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Conocimiento sobre normatividad en educación y participación social y política.
Conocimiento sobre normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
Conocimiento sobre técnicas de concertación y resolución de conflictos.
Trabajo comunitario.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702116
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	SIETE (7)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA – MISIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIONADOR: SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

Conocimiento de problemáticas sociales y del territorio.
Conocimiento en legislación ambiental y sanitaria.
Conocimiento en sistemas de cuentas nacionales y territoriales.
Conocimiento en sistemas de información geográfica (ArcGis, AutoCad).
Conocimiento sobre el Ordenamiento Territorial.
Elaboración, administración y manejo de bases de datos.
Manejo de hoja de cálculo avanzado.
Modelo de gestión por resultados.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Políticas Públicas que le apliquen al proceso

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD

Elaboración, administración y manejo de bases de datos
Manejo de hoja de cálculo avanzado
Modelo de gestión por resultados
Plan de Ordenamiento Territorial
Políticas Públicas que le apliquen al proceso
Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

Conocimiento en Normas Urbanísticas.
Conocimiento Plan de Ordenamiento Territorial.

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARÍA DE CATASTRO

Conocimientos sobre Ordenamiento Territorial.
Conocimientos sobre normas técnicas del suelo.
Conocimientos sobre urbanismo, diseño y construcción.
Conocimientos en normas de Ingeniería Catastral y Geodesia.

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FÍSICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Aplicación de normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
Conocimiento Manual de Espacio Público.
Conocimientos normatividad Ambiental y diseño arquitectónico.
Conocimientos normatividad en infraestructura.
Conocimientos sobre Norma sismorresistente colombianas que le apliquen y le regulen.
Conocimientos sobre Normas Técnicas y Urbanas Aplicables.

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Aplicación de herramientas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción
Conocimiento sobre el Código de General del Proceso
Conocimiento sobre el Código Nacional de Tránsito Terrestre
Conocimiento sobre Legislación en tránsito terrestre y transporte
Conocimiento normatividad de Movilidad y Seguridad vial
Conocimientos fundamentales de normas en materia de transporte público
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
Logística del sistema de transporte público
Manejo de equipos de certificación de gases
Manejo de herramientas informáticas para dibujo técnico
Sistemas de información (Auto-Cad, Arcgis)
Técnicas de conducción diagnóstico automotriz

PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

Conocimientos en Legislación sanitaria y ambiental
Conocimientos sobre normatividad de recursos naturales
Conocimientos en Sistemas de gestión medioambiental
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura. o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, resolución 3481 de 2015. Resolución 218 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se suprimen cuatro plazas del empleo mediante decreto 887 de septiembre 18 de 2020, publicado en gaceta 4759 de septiembre 21 de 2020.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del manual de funciones código 36702116 al 36702320, mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se ajusta una plaza del manual de funciones código 36702116 al 36702322, mediante Resolución 202350035701 del 5 de mayo de 2023, gaceta 5135 del 9 de mayo de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702116 al Código 36702324, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702117
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

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

ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las

instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIONADOR: SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

Conocimiento de problemáticas sociales y del territorio.
Conocimiento en legislación ambiental y sanitaria.
Conocimiento en sistemas de cuentas nacionales y territoriales.
Conocimiento en sistemas de información geográfica (ArcGis, AutoCad).
Conocimiento sobre el Ordenamiento Territorial.
Elaboración, administración y manejo de bases de datos.
Manejo de hoja de cálculo avanzado.
Modelo de gestión por resultados.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Políticas Públicas que le apliquen al proceso

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702118
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

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

ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas,

para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIONADOR: SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

Conocimiento de problemáticas sociales y del territorio.
Conocimiento en legislación ambiental y sanitaria.
Conocimiento en sistemas de cuentas nacionales y territoriales.
Conocimiento en sistemas de información geográfica (ArcGis, AutoCad).
Conocimiento sobre el Ordenamiento Territorial.
Elaboración, administración y manejo de bases de datos.
Manejo de hoja de cálculo avanzado.
Modelo de gestión por resultados.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Políticas Públicas que le apliquen al proceso

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura o Diseño. o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702119
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	CUATRO (4)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - APOYO – MISIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y

criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías,

estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD

Elaboración, administración y manejo de bases de datos
Manejo de hoja de cálculo avanzado
Modelo de gestión por resultados
Plan de Ordenamiento Territorial
Políticas Públicas que le apliquen al proceso
Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Aplicación de herramientas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción, interventoría de obras y diseños.
Conocimiento del Plan nacional de educación.
Conocimiento en Derecho Administrativo.
Conocimiento sobre Políticas públicas en educación,
Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Sistemas de información (Auto-cad y herramientas para dibujo técnico).

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

Conocimiento en Normas Urbanísticas.
Conocimiento Plan de Ordenamiento Territorial.

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARÍA DE CATASTRO

Conocimientos sobre Ordenamiento Territorial.
Conocimientos sobre normas técnicas del suelo.
Conocimientos sobre urbanismo, diseño y construcción.
Conocimientos en normas de Ingeniería Catastral y Geodesia.

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FÍSICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Aplicación de normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
Conocimiento Manual de Espacio Público.
Conocimientos normatividad Ambiental y diseño arquitectónico.

Conocimientos normatividad en infraestructura.
Conocimientos sobre Norma sismorresistente colombianas que le apliquen y le regulen.
Conocimientos sobre Normas Técnicas y Urbanas Aplicables.

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES / MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DIRECCIONADOR:	SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE BIENES

Conocimiento sobre Derecho Administrativo.
Conocimiento sobre Derecho Laboral Administrativo.
Conocimiento sobre estratificación y mercado Inmobiliario.
Conocimiento sobre Legislación en administración pública.
Conocimiento sobre normas de inventarios de bienes.
Conocimiento sobre normas de Técnicas del Suelo, urbanismo, diseño y construcción.
Conocimiento sobre normas de valoración de bienes.
Conocimiento sobre normas generales para registro de bienes.
Conocimiento sobre normatividad en electricidad y alumbrado público.
Conocimiento sobre normatividad Ambiental.
Conocimiento sobre normatividad sobre avalúos de bienes.
Finanzas públicas.
Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos mecánicos y automáticos.
Metodología consistente para ensayos pruebas y calibración.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación

Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines. o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, resolución 3481 de 2015. Resolución 218 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se suprime una plaza del empleo mediante decreto 887 de septiembre 18 de 2020, publicado en Gaceta 4759 de septiembre 21 de 2020 (Secretaría de Suministros).
Se modifica una plaza del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Técnico Administrativo, código interno 36702119, posición 2005129, el cual en adelante se identificará con el código interno 36702261. Mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, gaceta 4801 enero 7 de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta 3 plazas del código 36702119 al código 36702297 del manual de funciones mediante Resolución 202450097862 del 27 de diciembre de 2024 gaceta 5515 de enero 3 de 2025.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702120
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÒN DIRECTA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de adquisición de bienes inmuebles de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.

2. Brindar asistencia administrativa y logística en las actividades relacionadas con el seguimiento y control a los instrumentos que aportan a la gestión en la adquisición de los bienes inmuebles.

3. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

4. Realizar los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

5. Realizar la asistencia técnica en los trámites y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes inmuebles, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos definidos por la Entidad.

6. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

7. 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.

8. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

9. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

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

- Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores
- Conocimientos en microeconomía
- Conocimientos sobre finanzas públicas
- Conocimientos sobre Manual Interno de Contratación.
- Conocimientos sobre normas en presupuesto público
- Técnicas de negociación
- Sistema integrado de gestión

- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL:

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura, Administración o Ingeniería Civil y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración de Obras Civiles, Gestión de Obras Civiles y Construcciones, Gestión de Obras Civiles, Construcciones Civiles, Construcción de

Obras Civiles, Obras Civiles, Construcción, Gestión de Proyectos Urbanísticos o Gestión de la Construcción de Proyectos Arquitectónicos.

Formación Profesional en: Arquitectura, Construcción, Urbanismo, Ingeniería Civil o Construcciones Civiles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702122
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, 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. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y

criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías,

estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Aplicación de herramientas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción, interventoría de obras y diseños.
Conocimiento del Plan nacional de educación.
Conocimiento en Derecho Administrativo.
Conocimiento sobre Políticas públicas en educación,
Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Sistemas de información (Auto-cad y herramientas para dibujo técnico).

PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

Conocimientos en Legislación sanitaria y ambiental
Conocimientos sobre normatividad de recursos naturales
Conocimientos en Sistemas de gestión medioambiental
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se suprime una plaza del empleo mediante decreto 887 de septiembre 18 de 2020, publicado en Gaceta 4759 de septiembre 21 de 2020(Secretaría de Educación).
Se adiciona una función al 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 36702123

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÒDIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes para los procesos de vinculación y desvinculación de los servidores públicos del Distrito, de conformidad con la normativa vigente.
2. Apoyar el diligenciamiento de formatos y demás documentos dispuestos por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el registro público de carrera administrativa.
3. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, relacionados con la provisión transitoria de empleos, de conformidad con los lineamientos definidos por el Distrito y la normativa vigente.
4. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos
5. 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.
6. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión, al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la

normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, Diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del talento humano para el sector público
- Normatividad de Carrera Administrativa
- Registro público de carrera Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería administrativa y afines o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Formación Tecnológica en:
Gestión Administrativa, Gestión Pública, Gestión del Talento Humano, Gestión Informática, Informática, Sistematización de Datos o Sistemas.

Formación Profesional en:
Administración, Administración de empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Tecnológica, Administración Humana, Ingeniería Administrativa, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería en Informática.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A

EXPERIENCIA
N/A

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se modifica perfil mediante Resolución 201950090569 de septiembre 17 de 2019, Gaceta 4629.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se modifica una plaza del empleo del código 36702147 posición 2002504 al 36702123 y se modifica manual existente, mediante Resolución 202150022523 25 de febrero de 2021, Gaceta 4811 de febrero 25 de 2021.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350042288 de 25 de mayo de 2023, Gaceta 5149 del 30 de mayo de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702123 al Código 36702325, del Código 36702095 al Código 36702123, mediante Resolución 202550030971 de mayo 7 de 2025.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702125
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE COMUNICACIONES	
Secretaria de Comunicaciones	1
Total SECRETARIA DE COMUNICACIONES	**1**

ÁREA FUNCIONAL: APOYO - MISIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas,

para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: COMUNICACIONES
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

Adaptación de piezas publicitarias a los diversos medios.
Conocimiento del entorno en medios de comunicación.
Conocimiento en Legislación de las comunicaciones y relaciones institucionales.
Manejo de programas informáticos del área de diseño.
Protocolo empresarial.
Técnicas en expresión oral y escrita.

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Aplicación de herramientas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción, interventoría de obras y diseños.
Conocimiento del Plan nacional de educación.
Conocimiento en Derecho Administrativo.
Conocimiento sobre Políticas públicas en educación,
Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Sistemas de información (Auto-cad y herramientas para dibujo técnico).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se Modifica una plaza del Manual Específicos de Funciones y Competencias Laborales del empleo Técnico Administrativo, código interno 36702125, posición 2005484 el cual en adelante se identificarán con el código interno 36702262. Mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, gaceta 4801 enero 7 de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Código interno 36702127

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de los trabajos necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Apoyar la elaboración de estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normas vigentes.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
8. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
9. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
10. 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.
11. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
12. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
13. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión
- Conocimientos en normatividad en contratación y supervisión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Formulación y evaluación de proyectos
- Manejo de documentación y archivo
- Metodologías BPIN
- Metodologías de investigación
- Metodologías y técnicas grupales

- Módulo de SAP
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Protocolo en atención al usuario
- Conocimientos en sistemas de información (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Costos y evaluación financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública; Economía o Sin Clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos:

Formación Tecnológica en: Análisis de Costos y Presupuestos; Costos y Auditoría; Costos y Presupuestos; Financiera y Contable; o Gestión Financiera y Contable.

O

Formación Profesional en: Contaduría Pública; Contaduría Pública y Finanzas; Economía; Economía Pública o Economía y Finanzas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
No Aplica

EXPERIENCIA
No Aplica

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 202550031103 de mayo 8 de 2025, Gaceta 5589 de mayo 9 de 2025.
Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202650001177 de enero 13 de 2026, Gaceta 5741 de enero 15 de 2026.

Código Interno 36702128

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo administrativo y logístico para el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de fortalecimiento de la competitividad y la promoción del turismo en la ciudad, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
3. Realizar los trabajos de campo necesarios atendiendo a los diagnósticos, acciones, políticas y estrategias para el desarrollo de una oferta turística enfocada a la globalización en la ciudad de Medellín, que permita mejorar el acceso y la conectividad con los mercados turísticos.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.
6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial
- Normativa vigente en turismo
- Conocimientos sobre plan de desarrollo turístico
- Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas
- Sistema integrado de gestión
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos básicos en indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina

- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Sin Clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos:

Formación Tecnológica en:
Administración; Administración Pública; Gestión Administrativa; Administración de Empresas; Administración Financiera; Administración Turística; Administración Turística y Hotelera; Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras; Hotelería y Turismo; Gestión Turística y Hotelera; Administración Turística y del Patrimonio; Administración Comercial; Administración de Mercadeo; Administración de Negocios Internacionales; Administración de Negocios; Negocios Internacionales; Gestión Pública; Gestión Turística; Gestión Turística y Hotelera; Gestión de Empresas y Destinos Turísticos; Contaduría Pública; Comunicación Social; Comunicación Social y Periodismo o Sistematización de Datos.

Formación Profesional en:
Administración; Administración de Empresas; Administración de Negocios; Administración de Negocios Internacionales; Administración de Empresas y Finanzas; Administración Financiera; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración de Empresas Turísticas; Hotelería y Turismo; Administración Turística y Hotelera; Administración del Turismo Sostenible; Administración Turística y del Patrimonio; Administración Turística; Administración Comercial; Administración Comercial y de Mercadeo; Administración de Mercadeo; Contaduría Pública; Comunicaciones; Comunicación Social; Comunicación Social y Periodismo; Comunicación Estratégica o Administración e Innovación en Turismo y Hoteles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
No Aplica

EXPERIENCIA
No Aplica

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450020344 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450024444 de abril 9 de 2024, Gaceta 5349 de abril 9 de 2024.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702080 al Código 36702128, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702080 al Código 36702128, mediante Resolución 202550004461 de enero 30 de 2025, Gaceta 5533 de enero 31 de 2025.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702132
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

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

ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en

los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

Conocimientos en Legislación sanitaria y ambiental
Conocimientos sobre normatividad de recursos naturales
Conocimientos en Sistemas de gestión medioambiental
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública o Deportes; Educación Física y Recreación. o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702133
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE LAS MUJERES	
Secretaria de Las Mujeres	1
Total SECRETARIA DE LAS MUJERES	**1**

ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los

procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

Conocimiento en cadenas productivas
Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política
Nociones de Microeconomía
Nociones en Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas)
Políticas Públicas que le apliquen al proceso
Trabajo comunitario

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas, Telemática y

Afines. o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702134
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	
Subsecretaria de Grupos Poblacionales	1
Total SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	**1**

ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las

instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

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

• Aplicación de herramientas de intervención social.
• Manejo y análisis estadístico.
• Políticas Públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
• Conocimiento en Ley de Justicia y Paz.
• Conocimiento en Ley de Víctimas.
• Conocimiento en Normas técnicas para manipulación de cadáveres.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Deportes, Educación Física y Recreación. o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, resolución 933 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702135
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, 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. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y

criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías,

estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Aplicación de herramientas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción, interventoría de obras y diseños.
Conocimiento del Plan nacional de educación.
Conocimiento en Derecho Administrativo.
Conocimiento sobre Políticas públicas en educación,
Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Sistemas de información (Auto-cad y herramientas para dibujo técnico).

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

• Aplicación de herramientas de intervención social.
• Manejo y análisis estadístico.
• Políticas Públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
• Conocimiento en Ley de Justicia y Paz.
• Conocimiento en Ley de Víctimas.
• Conocimiento en Normas técnicas para manipulación de cadáveres.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Deportes, Educación Física y Recreación o Educación. o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, resolución 933 de 2016, Resolución 3383 de 2016.
Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

I. DENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702137
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - APOYO – MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, 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. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
15. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
16. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

Modelo de gestión por resultados.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Planeación estratégica
Políticas Públicas que le apliquen al proceso

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Aplicación de herramientas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción, interventoría de obras y diseños.
Conocimiento del Plan nacional de educación.
Conocimiento en Derecho Administrativo.
Conocimiento sobre Políticas públicas en educación,
Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Sistemas de información (Auto-cad y herramientas para dibujo técnico).

PROCESO:	GESTIÓN INTEGRAL TALENTO HUMANO - SERVICIO A LA CIUDADANÍA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR:	SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Conocimiento sobre Código Único Disciplinario.
Conocimiento sobre Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
Conocimiento sobre normativa en servicio a la ciudadanía.
Conocimiento sobre Normatividad en carrera administrativa.
Conocimiento sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
Conocimiento sobre Sistema salarial y prestacional de empleados públicos.
Conocimientos en Construcción de perfiles de empleos
Conocimientos en Desarrollo Organizacional
Conocimientos en Dimensionamiento de plantas de empleo
Conocimientos en Diseño de Estructuras organizacionales
Conocimientos en Diseño de procesos
Conocimientos en Elaboración de manuales de funciones
Conocimientos en Mejoramiento Continuo de procesos
Conocimientos en Modelo de Gestión por Resultados
Conocimientos en Normas actuales de carrera administrativa
Gestión del talento humano por competencias.
Guía para la atención de personas con discapacidad, de la tercera edad y mujeres en estado de embarazo.
Guía para la prestación del servicio personalizado.
Guía para la prestación del servicio telefónico.
Manual de trámites y servicios.
Manual del servicio al ciudadano.
Metodologías de mejoramiento continuo.
Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
Protocolo para el buen servicio al ciudadano.

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARÍA DE CONTROL URBANÍSTICO

Conocimiento en Normas Urbanísticas
Conocimiento Plan de Ordenamiento Territorial

PROCESO : GOBIERNO LOCAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

• Aplicación de herramientas de intervención social
• Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad
• Conocimiento en Ley de Infancia y Adolescencia
• Conocimiento en normativa de espacio público
• Conocimiento en normativa Policivo Administrativa (Código Nacional de Policía y Código de Policía)
• Conocimiento en normativa publicidad exterior visual-PEV
• Conocimiento en normatividad de seguridad y convivencia ciudadana
• Conocimiento en Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos
• Conocimientos en el fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
• Manejo de equipos de telecomunicación
• Normatividad en Participación Ciudadana y Gestión Pública

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANÍA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Conocimiento sobre normatividad en educación y participación social y política.
Conocimiento sobre normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
Conocimiento sobre técnicas de concertación y resolución de conflictos.
Trabajo comunitario.

PROCESO: GESTION JURÍDICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA GENERAL

Conocimientos en Derecho Administrativo
Conocimientos en Derecho Laboral Administrativo
Conocimientos en Derecho Laboral Ordinario
Conocimientos en Derecho Policivo
Conocimientos en Derecho Procesal
Conocimientos en Legislación de la Administración Pública
Conocimientos en Pensiones
Conocimientos en técnicas de oralidad
Conocimientos en técnicas de redacción jurídica
Conocimientos sobre elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Manejo de Sistemas de Información Propios (Jurismed, Némesis, Masc)
Normativa en Tributos Municipales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines. O acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, resolución 933 de 2016. Resolución 3426 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702137 al Código 36702271, mediante Resolución 202450011965 de febrero 22 de 2024.
Se adiciona 1 plaza del código 36702137 al código 3670266 del manual de funciones, mediante Resolución 202450097862 del 27 de diciembre de 2024 gaceta 5515 de enero 3 de 2025.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702137 al Código 36702266, mediante Resolución 202550022827 de marzo 31 de 2025, Gaceta 5570 de abril 2 de 2025.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702140
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

I. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y

criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando

metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Hoja de cálculo avanzada
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de documentación y Archivo
- Metodologías BPIN
- Metodologías de investigación
- Metodologías y técnicas grupales.
- Módulo de SAP que le aplica
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

SUBSECRETARÍA DE CONTROL URBANÍSTICO

- Conocimiento en Normas Urbanísticas
- Conocimiento Plan de Ordenamiento Territorial

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702142
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE COMUNICACIONES	
Secretaria de Comunicaciones	1
Total SECRETARIA DE COMUNICACIONES	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, 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. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas,

para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Hoja de cálculo avanzada
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de documentación y Archivo
- Metodologías BPIN
- Metodologías de investigación
- Metodologías y técnicas grupales.
- Módulo de SAP que le aplica
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: COMUNICACIONES
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

- Adaptación de piezas publicitarias a los diversos medios.
- Conocimiento del entorno en medios de comunicación.
- Conocimiento en Legislación de las comunicaciones y relaciones institucionales.
- Manejo de programas informáticos del área de diseño.
- Protocolo empresarial.
- Técnicas en expresión oral y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:
Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Diseño o Publicidad y Afines. o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Código interno 36702143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades técnicas y administrativas de apoyo al nivel profesional, relacionadas con los procesos de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. Mantener actualizados los inventarios de la maquinaria y equipos a cargo de la dependencia.
5. 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.
6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

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

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del sistema integrado de gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e interventoría
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Manejo de documentación y archivo
Módulo de SAP que le aplica
Plan de desarrollo
Protocolo en atención al usuario
Conocimientos en sistemas de información (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Conocimiento Manual del Espacio Público
Conocimientos normatividad en infraestructura
Aplicación de metodologías de mantenimiento preventivo y correctivo
Conocimiento en elementos de maquinas
Conocimiento de normatividad en redes e instalaciones eléctricas.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
Confiabilidad Técnica
Disciplina

Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Industrial y afines en alguno de los siguientes programas académicos:
Formación Tecnológica en: Mecánica Automotriz, Electromecánica, Mantenimiento Electromecánico Industrial y Mantenimiento Mecánico Industrial, Tecnología en Electricidad, Tecnología Industrial, Tecnología en Productividad y mantenimiento industrial, Tecnología en Procesos Industriales, Tecnología en mecánica industrial, Tecnología en Ingeniería Industrial o Tecnología en Logística.
Formación Profesional en: Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Industrial.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
No aplica

EXPERIENCIA
No aplica

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350072573 del 8 de septiembre de 2023, gaceta 5213 del 11 de septiembre 2023.

Código Interno 36702144

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACIÓN
GERENCIA DE DIVERSIDADES SEXUALES E IDENTIDADES DE GÉNERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, 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. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
4. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

5. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
6. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
7. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
8. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
9. Colaborar en el gestionamiento 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. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Hoja de cálculo avanzada
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de documentación y Archivo
- Metodologías BPIN

- Metodologías de investigación
- Metodologías y técnicas grupales.
- Módulo de SAP que le aplica
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Conocimiento del Plan nacional de educación.
- Conocimiento en Derecho Administrativo.
- Conocimiento sobre Políticas públicas
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Aplicación de herramientas de intervención social.
- Manejo y análisis estadístico.
- Políticas Públicas para población vulnerable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Educación o Sociología, Trabajo Social y Afines.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

EQUIVALENCIAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo

EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se ajusta una plaza del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Técnico Administrativo, código interno 36702165, posición 2000088, el cual en adelante se identificará con el código interno 36702144. mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, gaceta 4801 enero 7 de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702146
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y

criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías,

estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARÍA DE CATASTRO

Conocimientos sobre Ordenamiento Territorial.
Conocimientos sobre normas técnicas del suelo.
Conocimientos sobre urbanismo, diseño y construcción.
Conocimientos en normas de Ingeniería Catastral y Geodesia.

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

Conocimiento en Normas Urbanísticas
Conocimiento Plan de Ordenamiento Territorial

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Civil y Afines. o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, resolución 3481 de 2015. Resolución 218 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Código 36702146 al Código 36702327, mediante Resolución 202550084067 de octubre 15 de 2025, Gaceta 5683 de octubre 21 de 2025.

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

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código interno 36702147

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de actualización, marcación, aseguramiento, administración y mantenimiento de los bienes muebles de propiedad del Distrito de Medellín, administrados por la dependencia, en coordinación con la Secretaría responsable de su gestión, conforme con las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias para el logro de los objetivos estratégicos de la Dependencia.
2. Realizar trabajos de campo para verificar el buen uso y conservación de los bienes inmuebles y adoptar las medidas que correspondan para facilitar su registro y control, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
3. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.

6. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Conocimientos en administración de bienes muebles e inmuebles
- Conocimientos en Administración Pública
- Sistema Integrado de Gestión
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos básicos en indicadores de gestión
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación

- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:
Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines en alguno de los siguientes programas académicos:
Formación Tecnológica en: Gestión Administrativa, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión Logística, Gestión Pública, Gestión Pública Territorial, Administración Pública, Gestión Administrativa y de Proyectos o Sistemas
o
Formación Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Logística, Ingeniería Logística, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Ingeniería de Sistemas.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
No aplica
EXPERIENCIA
No aplica

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, resolución 933 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se modifica una plaza del empleo del código 36702147 posición 2002504 al 36702123, mediante Resolución 202150022523 25 de febrero de 2021, gaceta 4811 de febrero 25 de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se adicionan dos plazas de los códigos 36702109(1) y 36702147(1) al código 36702283, mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702147 al Código 36702128, mediante Resolución 202450020344 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.
Se ajusta 2 plazas del código 36702147 al código 36702275 del manual de funciones, mediante Resolución 202450097862 del 27 de diciembre de 2024 gaceta 5515 de enero 3 de 2025.
Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 202550102377 de diciembre 12 de 2025, Gaceta 5716 de diciembre 15 de 2025.

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702147 al Código 36702293, mediante Resolución 202550004461 de enero 30 de 2025, Gaceta 5533 de enero 31 de 2025.

Código interno: 36702148

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NUMERO DE PLAZAS:	TRES (3)
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 MOVILIDAD
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes y reportes relacionados con los procesos a cargo de la dependencia, aplicando las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos.
2. Apoyar en la ejecución de los trabajos de campo requeridos para la implementación de planes, programas y proyectos definidos por el equipo de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos institucionales.
3. Brindar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, verificando la información con base en la normatividad y los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar la confiabilidad de los datos.
4. Brindar apoyo técnico en la verificación, mantenimiento, supervisión y control de las instalaciones, equipos y sistemas eléctricos de la dependencia, garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad, la reglamentación vigente y los procedimientos establecidos.
5. Apoyar técnicamente la implementación de mejoras en los procesos, tecnologías y dispositivos utilizados.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos o asuntos de competencia del equipo de trabajo que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

7. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
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. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12 Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina,
- Conocimiento sobre el Código Nacional de Tránsito Terrestre
- Conocimiento sobre Legislación en tránsito terrestre y transporte
- Conocimiento normatividad de Movilidad y Seguridad vial
- Logística del sistema de transporte público
- Manejo de equipos de certificación de gases
- Electrónica básica y digital
- Redes de datos aplicadas a sistemas de control
- Herramientas de diagnóstico técnico
- Lectura de planos eléctricos y electrónicos
- Protocolos de mantenimiento de semáforos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo
- Liderazgo de Equipos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA:
FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, o, Telecomunicaciones y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Electrónica, Electromecánica, Mantenimiento Electromecánico Industrial y Tecnología en Electricidad, Electricidad Industrial.

Formación Profesional en: Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Eléctrica. Ingeniería Electrónica.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se suprime una plaza del empleo mediante Decreto 887 de septiembre 18 de 2020, publicado en Gaceta 4759 de septiembre 21 de 2020 (Sub. de manejo de Desastres).
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se modifica Manual de Funciones y Competencias Laborales, mediante Resolución 202550084067 de octubre 15 de 2025, Gaceta 5683 de octubre 21 de 2025.

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

CO17/7740

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702151
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	CINCO (5)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: GESTIÓN CULTURAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA

Conocimientos en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
Conocimientos sobre el Plan Municipal de Cultural.

Conocimientos en Legislación Cultural (Ley General de Cultura).
Conocimientos sobre normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
Conocimientos en Plan Nacional de Cultura.

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

• Aplicación de herramientas de intervención social.
• Manejo y análisis estadístico.
• Políticas Públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
• Conocimiento en Ley de Justicia y Paz.
• Conocimiento en Ley de Víctimas.
• Conocimiento en Normas técnicas para manipulación de cadáveres.

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANÍA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Conocimiento sobre normatividad en educación y participación social y política.
Conocimiento sobre normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
Conocimiento sobre técnicas de concertación y resolución de conflictos.
Trabajo comunitario.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad

Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, resolución 933 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se modifica una plaza del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Técnico Administrativo, código interno 36702151, posición 2001263, los cuales en adelante se identificarán con el código interno 36702264. Mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, gaceta 4801 enero 7 de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702152
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE MOVILIDAD	
Subsecretaria Técnica	2
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD	**2**

ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas,

para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Aplicación de herramientas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción
Conocimiento sobre el Código de General del Proceso
Conocimiento sobre el Código Nacional de Tránsito Terrestre
Conocimiento sobre Legislación en tránsito terrestre y transporte
Conocimiento normatividad de Movilidad y Seguridad vial
Conocimientos fundamentales de normas en materia de transporte público
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
Logística del sistema de transporte público
Manejo de equipos de certificación de gases
Manejo de herramientas informáticas para dibujo técnico
Sistemas de información (Auto-Cad, Arcgis)
Técnicas de conducción diagnóstico automotriz

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Economía o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se suprime una Plaza del empleo mediante decreto 887 de septiembre 18 de 2020, publicado en gaceta 4759 de septiembre 21 de 2020 (Secretaría de Movilidad).
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702152 al Código 36702095, mediante Resolución 202550084067 de octubre 15 de 2025, Gaceta 5683 de octubre 21 de 2025.

Código interno 36702153

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades del ciclo de vida de Ingeniería del Software de los proyectos asignados aplicando las técnicas y metodologías vigentes en el mercado para brindar soluciones viables a las necesidades del cliente y/o usuario final.
2. Apoyar la elaboración de estudios del portafolio de aplicaciones de la entidad a través de evaluaciones técnicas a los sistemas de información, que permitan determinar el mantenimiento, la inversión, la migración a otras tecnologías o su eliminación.
3. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
4. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los

procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
6. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
7. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
8. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
9. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios.
10. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información de las bases de datos de los distintos grupos de interés de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
11. Brindar soporte con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, de acuerdo con las políticas y normas de operación vigentes.
12. Participar en las actividades relacionadas con la gestión documental de la Dependencia de acuerdo a las metodologías y disposiciones vigentes.
13. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
14. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión, al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
15. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de sistemas de información y/o gestión de portafolio de aplicaciones
- Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC
- Normatividad de contratación
- Política de Gobierno Digital
- Políticas de seguridad informática
- Modelo de privacidad y seguridad de la información
- Gestión documental y archivo
- Sistema integrado de gestión
- Indicadores de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Protocolo de servicio al ciudadano y/o atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines o sin clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos:

Formación Tecnológica en: Sistemas, Sistemas de información, Sistemas Informáticos, Informática y Telecomunicaciones, Gestión de Sistemas, Gestión informática, Gestión de TIC, Informática y Sistemas o Gestión de Sistemas de Información.

Formación Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Datos y Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
No Aplica

EXPERIENCIA
No Aplica

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450000991 de enero 11 de 2024, Gaceta 5297 de enero 15 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702154
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

ÁREA FUNCIONAL: APOYO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y

criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías,

estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Conocimiento en administración de sistemas de información.
Conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
Plataforma tecnológica.
Políticas de seguridad informática.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Resolución 985 de 2017. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se suprimen cuatro plazas del empleo mediante decreto 887 de septiembre 18 de 2020, publicado en gaceta 4759 de septiembre 21 de 2020 (Subsecretaría de Tecnología de la Información).

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del manual de funciones código 36702154 al 36702283, mediante Resolución 202350042288 de 25 de mayo de 2023, gaceta 5149 del 30 de mayo de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702154 al Código 36702283, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.
Se ajustan dos plazas del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702154 al Código 36702283, mediante Resolución 202550004461 de enero 30 de 2025, Gaceta 5533 de enero 31 de 2025.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702155
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la orientación e implementación de los programas relacionados con las personas de la tercera edad, en los aspectos personales, familiares y de su entorno, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de cumplir con los objetivos del equipo de trabajo.

2. Orientar y asesorar a grupos familiares y comunitarios en relación al proceso de envejecimiento, mediante el desarrollo de planes, metodologías y actividades que permitan mejorar las condiciones de vida de las personas de la tercera edad.

3. Participar u organizar grupos multidisciplinarios de investigación gerontológica en las áreas laboral, médica, educativa, sociológica y sicológica, tendientes a mejorar el bienestar de los adultos mayores y la prestación de los servicios en el equipo de trabajo.

4. Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse en relación a los cuidados y atenciones que requieren los mayores adultos ya sea por su edad, enfermedad o invalidez.

5. Desarrollar y participar en los programas de tercera edad que lleve a cabo en el equipo de trabajo, en relación con los prejubilados y jubilados del Municipio de Medellín, en asocio con otras entidades de bienestar, con el fin de mejorar su calidad de vida.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

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

• Aplicación de herramientas de intervención social.
• Manejo y análisis estadístico.
• Políticas Públicas para población vulnerable (Discapacidad – Niñez y Familia – Grupos étnico – Seguridad Alimentaria).
• Conocimiento en Ley de Justicia y Paz.
• Conocimiento en Ley de Víctimas.
• Conocimiento en Normas técnicas para manipulación de cadáveres.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, resolución 933 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702156
GRADO:	02
NÚMERO DE PLAZAS	CUATRO (4)
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA

ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades requeridas para desarrollar los programas relacionados con factores de riesgo en el consumo de alimentos, zoonosis y saneamiento básico, teniendo en cuenta los parámetros establecidos y la normatividad vigente y en las acciones del Plan de Atención Básica (P.A.B.) del Municipio de Medellín.

2. Desarrollar acciones de prevención, promoción, inspección, vigilancia y control para el cumplimiento de la normatividad sanitaria, en los establecimientos abiertos al público.

3. Llevar a cabo las campañas y programas diseñados para la difusión de hábitos y técnicas de comportamientos, que contribuyan al mejoramiento de la salud, de acuerdo a las necesidades de la comunidad y a la normatividad vigente.

4. Realizar el procesamiento de la información obtenida en el desempeño de sus funciones, con el fin de adquirir herramientas que permitan la actualización de los programas de promoción, prevención y atención de la salud en el Municipio de Medellín, tendientes a mejorar la calidad de vida de la población.

5. Colaborar, en forma conjunta con otras autoridades, en los operativos realizados para el control de factores de riesgo asociados al consumo, medio ambiente y zoonosis, de acuerdo a la normatividad vigente.

6. Desarrollar las acciones requeridas en las jornadas de control de vectores en zonas y establecimientos públicos.

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación y evaluación de proyectos.
Hoja de cálculo avanzada
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES:

PROCESO: SALUD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

Conocimientos del Sistemas General de Participación en Salud
Conocimientos del Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia
Conocimientos sobre Normas para el Sector Salud
Plan Local de Salud

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250014841 del 22 de febrero de 2022. Gaceta 4932 del 23 de Febrero de 2022.
Ajusta el Manual de Funciones del código 36702156 al 36702317, posición 2012247.

Se ajusta dos plazas del manual de funciones 36702156 al 36702195, mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, Gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702158
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	
Subsecretaria de Formación y Participación Ciudadana	1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, 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. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en

los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.

9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Hoja de cálculo avanzada
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de documentación y Archivo
- Metodologías BPIN
- Metodologías de investigación
- Metodologías y técnicas grupales.
- Módulo de SAP que le aplica
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo

- Planeación estratégica
- Protocolo en Atención al usuario

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANÍA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Conocimiento sobre normatividad en educación y participación social y política.
- Conocimiento sobre normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Conocimiento sobre técnicas de concertación y resolución de conflictos.
- Trabajo comunitario.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 218 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Código Interno: 36702162

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÒN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de políticas de promoción y el desarrollo para la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales renovables y mejoramiento de las condiciones ambientales y la gestión de la educación ambiental del municipio.
2. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Realizar los trabajos de campo atendiendo a los diagnósticos necesarios para fortalecer y promover la educación ambiental.
4. Realizar acompañamiento técnico y ambiental a la actividad empresarial e industrial para la implementación de medidas de producción y consumo sostenible.
5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
6. 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.

7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Conocimientos en Legislación sanitaria y ambiental
- Conocimientos sobre normatividad de recursos naturales
- Conocimientos en Sistemas de gestión medioambiental
- Plan Ambiental Municipal -PAM
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Medio Ambiente, Saneamiento Ambiental, Gestión Ambiental o Forestal.

Formación Profesional en: Administración Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental y Sanitaria.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.

Resolución 218 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702080 al Código 36702162, mediante Resolución 202550022827 de marzo 31 de 2025, Gaceta 5570 de abril 2 de 2025.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 36702167

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con las actividades de educación y promoción de transformación cultural en la movilidad de acuerdo con los enfoques transversales de la Secretaría.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa y logística en el desarrollo de las campañas, estrategias, eventos y acciones de educación, promoción y comunicación, para promover procesos de articulación, difusión de información y material educativo con relación a la transformación socio cultural a través de los distintos escenarios.
3. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.

6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
8. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

•Conocimiento del Plan Nacional de Educación
•Conocimiento sobre el Código Nacional de Tránsito Terrestre.
•Conocimiento normatividad de Movilidad y Seguridad Vial.
•Sistema integrado de gestión
•Conocimientos en Normatividad en contratación
•Conocimiento en Presupuesto Participativo
•Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
•Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
•Gestión documental y archivo
•Protocolo de servicio al ciudadano
•Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social o Gestión Empresarial.

Formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios o Administración Comercial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno 36702168

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	OCHO (8)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÒN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos que son competencia del equipo de trabajo de acuerdo con los procedimientos, lineamientos y directrices establecidas.
2. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. 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.
5. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
6. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo

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

•Sistema integrado de gestión
•Conocimientos en Normatividad en contratación
•Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
•Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
•Gestión documental y archivo
•Protocolo de servicio al ciudadano
•Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración del Talento Humano, Tecnología industrial, Ingeniería Industrial, Gestión industrial o Administración Financiera.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Ingeniería en Logística y Operaciones, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA:
No aplica

EXPERIENCIA:
No aplica

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se modifica perfil mediante Resolución 201950090569 de septiembre 17 de 2019, Gaceta 4629.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta dos posiciones del 36702282 al 36702168 de manual mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.
Se adiciona una plaza del código 36702082 al código 36702168 del manual de funciones, mediante Resolución 202450097862 del 27 de diciembre de 2024 gaceta 5515 de enero 3 de 2025.
Se adiciona tres plazas del código 36702084 al código 36702168 del manual de funciones, mediante Resolución 202450097862 del 27 de diciembre de 2024 gaceta 5515 de enero 3 de 2025.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Código 36702081 al Código 36702168, mediante Resolución 202650001177 de enero 13 de 2026, Gaceta 5741 de enero 15 de 2026.

Código Interno: 36702171

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos en materia salarial y prestacional, para efectuar el trámite y pago oportuno de sueldos, liquidación de pensiones, cuotas partes jubilatorias, bonos pensionales, seguridad social y parafiscales, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.

2. Elaborar los certificados electrónicos de tiempos laborados y salarios a través de la plataforma o medios dispuestos por la dependencia, teniendo en cuenta la información de servidores activos y retirados que reposa en las historias laborales virtuales o físicas, en la plataforma y en otras fuentes de información.

3. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

4. Actualizar los sistemas de información de las actividades de ingreso de novedades del sistema pensional y situaciones administrativas derivadas del proceso, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.

5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
6. 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.

7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

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, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Régimen del sistema pensional y normativa vigente
- Conocimientos en administración de planillas y novedades para el sistema pensional
- Conocimiento sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral
- Conocimientos en administración de cuotas partes
- Conocimientos generales de gestión humana y situaciones administrativas
- Conocimientos en sistema salarial y prestacional.
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Pública, Gestión del Talento Humano, Gestión Contable, Contabilidad, Sistemas, Sistemas informáticos, Informática o Sistemas de información.

Formación Profesional en: Administración, Administración de empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Contaduría, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería en Informática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.

Resolución 3383 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se reubica y modifica empleo al mediante Resolución 202150081151 de julio 6 de 2021, gaceta 4845 de julio 6 de 2021. Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se modifica una plaza del manual de funciones Código 36701110 al 36702171, mediante Resolución 202350051680 de 27 de junio de 2023, gaceta 5168 de 28 de junio de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 36702172

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE MOVILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE MOVILIDAD	1
Total SUBSECRETARIA TECNICA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD
SUBSECRETARIA TECNICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas, misionales y de apoyo , para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso de la Unidad de Circulación, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios de Movilidad, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas para el desarrollo de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, para que sirva de soporte a la toma de decisiones, de acuerdo con los parámetros establecidos, y normas vigentes.
2. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, para contribuir al desarrollo de los Programas y proyectos del equipo de trabajo, de acuerdo con los parámetros establecidos, y normas vigentes.
3. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro

de los objetivos estratégicos de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría de Movilidad, de acuerdo con los parámetros establecidos, y normas vigentes
4. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información y procedimientos Adecuados para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Alcaldía de Medellín, de acuerdo con los parámetros establecidos, y normas vigentes
5. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
6. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la Administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con los parámetros establecidos, y normas vigentes
7. Elaborar los planos cartográficos correspondientes a las temáticas de la Unidad de Circulación, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos, y normas vigentes.
8. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad: Leyes, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de Movilidad, Transporte público colectivo, individual, especial, masivo y de carga, Tránsito, Usos del suelo, Planificación territorial, diseño vial y señalización vial.
Capacidad, habilidades y destrezas para atender y manejar comunidad en pequeños y medianos grupos.

Gestión fiscal.
Procedimientos para elaboración de aforos vehiculares
Conocimiento del sistema integrado de gestión.
Manejo de herramientas informáticas para dibujo técnico.
Sistemas de información (Auto-Cad, ArcGis)
Estructura técnica de plataforma tecnológica
Metodologías para la sistematización de procesos manuales.
Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines o Administración.
Título de formación Tecnológica en Delineante de arquitectura, Ingeniería Civil, Administración de Empresas o Negocios Internacionales.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

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

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 36702175

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos con las tarifas de transporte urbano y suburbano de pasajeros para el ordenamiento en materia de tránsito de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
2. Realizar los trabajos de campo que le sean asignados para establecer estrategias de mejoramiento en la operación del transporte público en la ciudad de Medellín y sus corregimientos.
3. Brindar asistencia administrativa y logística en los procedimientos relacionados con rutas, frecuencias, horarios y licencias de funcionamiento de empresas de transporte público colectivo de pasajeros de acuerdo a los procedimientos vigentes.
4. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
6. 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.

7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

•Normatividad: Leyes, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de Movilidad, Transporte público colectivo, individual, especial, masivo y de carga, Tránsito, Usos del suelo, Planificación territorial, diseño vial y señalización vial
•Capacidad, habilidades y destrezas para atender y manejar comunidad en pequeños y medianos grupos
•Gestión fiscal
•Sistema integrado de gestión
•Conocimientos en Normatividad en contratación
•Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
•Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
•Gestión documental y archivo
•Protocolo de servicio al ciudadano
•Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Delineante de Arquitectura, Delineante de Arquitectura e Ingeniería, obras civiles o construcciones civiles.

Formación Profesional en: Arquitectura, Construcción, Urbanismo, Ingeniería Civil o Construcciones Civiles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.

Resolucion 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 36702176

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE EDUCACIÓN	1
Total SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores de apoyo en la dependencia, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normas vigentes.
2. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas

establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normas vigentes.

3. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin determinar la confiabilidad de los datos, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normas vigentes.
4. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normas vigentes.
5. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Alcaldía de Medellín, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales
8. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.
Normativa en educación y funcionamiento del sector educativo.
Políticas públicas en educación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Educación.
Título de formación Tecnológica en Educación, Educación Básica Primaria, Educación Especial, Educación Preescolar o Deportiva.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

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

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 36702177

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE EDUCACIÓN	1
Total SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE educación	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE educación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la Secretaría de Educación para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso de educación, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, , optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar de forma responsable con el grupo de trabajo la generación de directrices institucionales en materia archivística de acuerdo a la normatividad vigente para la Secretaría de Educación, en comunicación permanente con el Archivo Central de la Alcaldía de Medellín, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
2. Diseñar y organizar el plan de trabajo que da a conocer a todos los servidores y/o contratistas de la Secretaría de Educación, sobre las actividades que se ejecutan en un proceso de Gestión Documental logrando con ello que las dependencias mejoren el proceso de organización en los archivos de gestión, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.

3. Organizar y apoyar al grupo de Archivo de Historias Laborales en el recibo, organización, conservación y custodia de las mismas las cuales son generadas y entregadas por Recurso Humano, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
4. Velar y apoyar la organización, conservación y custodia de las Historias laborales del personal Docente y Administrativo Retirado, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
5. Diseñar, organizar y apoyar al grupo de Archivo de Contratación en el Recibo, Organización, Conservación y Custodia de la documentación contractual generada y entregada al archivo por el Equipo Jurídico e interventores para el proceso de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.
6. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
7. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
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, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Plan de desarrollo - Protocolo en atención al usuario - Metodologías y técnicas grupales - manejo de documentación y archivo - conocimientos en normatividad sobre los decretos nacionales 120 y 122 del 26 de enero de 2016 - resolución 036 de abril

10 de 2014 - circular 047 del 03 de junio de 2014, ley 1468 de junio 30 de 2011 de licencia de maternidad
Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.
Título de formación Tecnológica en Gestión Documental y Archivística, o Bibliotecología y Archivística o Administración Documental.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

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

Código Interno 36702181

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÒDIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, actos administrativos y notificaciones asociados con los temas de la dependencia, de conformidad con directrices y lineamientos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, relacionados con los procesos logísticos de bienes y servicios, de talento humano y financiero y servicios generales, asociados al funcionamiento de los establecimientos educativos del Distrito, de conformidad con los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Realizar trabajos de campo que se requieran en la comunidad educativa con el fin efectuar seguimiento y retroalimentar los procesos de la Secretaría de Educación
4. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
5. Apoyar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes
6. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos

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

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.
Gestión de estrategias de educación nacional y distrital
Políticas públicas en educación
Alianzas estratégicas y convenios educativos
Conocimiento en sistema salarial y prestacional
Escalafón nacional docente
Normatividad en factores salariales docentes
Conocimientos básicos en el Sistema General de Participaciones
Sistema integrado de gestión
Conocimientos en normatividad en contratación
Conocimientos básicos en indicadores de gestión
Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
Gestión documental y archivo
Protocolo de servicio al ciudadano
Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO
Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VI.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Formación Tecnológica en:
Gestión Administrativa, Administración de Empresas, Gestión Pública, Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Financiera y Contable, Finanzas y Sistemas Contables, Contabilidad y Finanzas, Gestión Informática, Informática, Sistematización de Datos o Sistemas.

Formación Profesional en:
Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Administración Financiera, Finanzas, Administración Tecnológica, Administración Humana, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería en Informática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A

EXPERIENCIA
N/A

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta anual de funciones en cumplimiento de la Resolución 202350042292 del 29 de mayo de 2023, gaceta 5149 del 30 de mayo de 2023.

Código Interno 36702186

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las labores técnicas en la dependencia para apoyar las actividades relacionadas con la administración, organización, conservación y custodia de la información teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar análisis, informes o reportes relacionados con el manejo de la información de los procesos, para que sirvan de soporte para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia
2. Apoyar la implementación de estrategias que ayuden al correcto manejo de los procedimientos documentales al interior de la dependencia, en cumplimiento de la normativa vigente.
3. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. Implementar los procedimientos y directrices para la organización, clasificación, conservación y disposición final de los archivos, de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos.

5. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su superior jerárquico, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en procesos archivísticos
Conocimientos básicos en administración pública
Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:
Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

POR FUNCIONES DE ARCHIVO:
Manejo de la información y de los recursos.
Uso de Tecnologías de la información y la comunicación.
Confiabilidad Técnica.
Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Arquitectura o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.
Título de formación Tecnológica en: Gestión Documental, Archivística, Administración, o Construcción de Acabados Arquitectónicos.
Tarjeta o Matrícula profesional de Archivista o Certificado de inscripción en el registro único según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas, para quienes acrediten Título de formación en archivística. (Ley 1409 de 2010 reglamentada por la Resolución 629 de 2018 - DAFP)

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA
FORMACION ACADEMICA:
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se modifica perfil mediante Resolución 201950090569 de septiembre 17 de 2019, Gaceta 4629.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 36702190

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	1
Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
EQUIPO DE GESTION CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las labores técnicas en la dependencia para apoyar las actividades relacionadas con la administración, organización, conservación y custodia de la información teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar análisis, informes o reportes relacionados con el manejo de la información de los procesos, para que sirvan de soporte para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Apoyar la implementación de estrategias que ayuden al correcto manejo de los procedimientos documentales al interior de la dependencia, en cumplimiento de la normativa vigente.
3. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos.

4. Implementar los procedimientos y directrices para la organización, clasificación, conservación y disposición final de los archivos, de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos.
5. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su superior jerárquico, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en procesos archivísticos
Conocimientos básicos en administración pública
Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Aprendizaje continuo
Orientación a resultados

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:
Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

POR FUNCIONES DE ARCHIVO:
Manejo de la información y de los recursos.
Uso de Tecnologías de la información y la comunicación.
Confiabilidad Técnica.
Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.
Título de formación Tecnológica en: Gestión Documental, Archivística, Administración, Administración de Empresas o Administración Pública.
Tarjeta o Matrícula profesional de Archivista o Certificado de inscripción en el registro único según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas, para quienes acrediten Título de formación en archivística. (Ley 1409 de 2010 reglamentada por la Resolución 629 de 2018 - DAFP)

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se modifica perfil mediante Resolución 201950090569 de septiembre 17 de 2019, Gaceta 4629.
Se adiciona una función al 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 36702192

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos comunitarios y contextos territoriales que permitan hacer seguimiento a los planes y programas enmarcados en el Plan de Desarrollo.
2. Realizar asistencia técnica, administrativa y logística en el desarrollo de los proyectos de promoción y acompañamiento a la comunidad con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
3. Realizar asistencia técnica, administrativa y logística con los procesos de Planeación Local y Presupuesto Participativo de las respectivas Comunas y Corregimientos, bajo la orientación de la Secretaría de Participación Ciudadana.
4. Realizar asistencia técnica, administrativa y logística en la convocatoria y desarrollo de los Consejos Consultivos Comunales y Corregimentales, Escenarios de Planeación Participativa, Asambleas, Foros Deliberativos, Consultas Ciudadanas, Planes de Desarrollo Local y demás escenarios, con el fin de articular y orientar los diferentes actores en las diferentes etapas que se requieran de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos
6. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
7. 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.
8. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
9. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

•Políticas Públicas para población vulnerable
•Pedagogía y trabajo con la población vulnerable
•Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de la población
•Sistema integrado de gestión
•Conocimientos en Normatividad en contratación
•Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
•Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
•Gestión documental y archivo
•Protocolo de servicio al ciudadano
•Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Sociología, Trabajo Social y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Gestión Comunitaria, Promoción del Desarrollo Humano, Recreación, Deporte y Recreación o Promoción Social.

Formación Profesional en: Profesional en Deportes, Sociología o Trabajo social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.

Resolución 3383 de 2016, Resolución 201750023124 de diciembre 29 de 2017 (Reubicación), Gaceta 4496 enero 4 de 2018, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno 36702193

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores técnicas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios, ambientales y de consumo que pueden afectar la salud, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías, técnicas y herramientas propias del nivel técnico, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos y metas del equipo de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de inspección, vigilancia. Control y educación sanitaria para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y estrategias encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios, ambientales y de consumo que pueden afectar la salud, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia y el cumplimiento de competencias como autoridad sanitaria.
2. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de a acciones de planes, programas, proyectos y estrategias encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios, ambientales y de consumo que pueden afectar la salud y el bienestar de las personas y del entorno.
3. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo presentes en el ambiente que puedan afectar la salud

humana, en coordinación con autoridades competentes, instituciones y comunidad.

4. Realizar el procesamiento de la información obtenida en el desempeño de sus funciones, con el fin de adquirir herramientas que permitan la actualización de los programas de promoción, prevención, vigilancia y control de los factores de riesgo presentes en el ambiente y comportamiento de las personas que puedan afectar la salud humana, para mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Medellín.
5. Realizar acompañamiento técnico a los convenios, contratos y estrategias que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente; y las funciones d salud pública acorde con lineamientos, protocoles y guías del nivel nacional y departamental.
6. Realizar investigación, análisis y procesamiento de la información en situaciones de eventos de interés en salud publica según la legislación vigente en coordinación con las demás autoridades competentes.
7. Realizar procesos de articulación intersectorial, transectorial y comunitaria que propendan por la construcción de entornos saludables.
8. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de salud pública
Plan Local de Salud.
Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud
Normatividad sanitaria, ambiental y de alimentos
Plan de intervención colectiva
Lineamientos, guías y protocolos en salud ambiental
Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.

Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
Título de formación Tecnológica en Ambiental, Medio Ambiente, Desarrollo Ambiental, Gestión Ambiental, Gestión de Servicios de Salud, Saneamiento Ambiental o Saneamiento Básico.
.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250014841 del 22 de febrero de 2022. Gaceta 4932 del 23 de Febrero de 2022. Ajusta Manual de funciones posición 2013880 al código 36702317.

Código Interno 36702194

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOCE (12)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BUEN COMIENZO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores técnicas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios, ambientales y de consumo que pueden afectar la salud, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías, técnicas y herramientas propias del nivel técnico, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos y metas del equipo de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de inspección, vigilancia, control y educación sanitaria para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y estrategias encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios, ambientales y de consumo que pueden afectar la salud, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia y el cumplimiento de competencias como autoridad sanitaria.
2. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de a acciones de planes, programas, proyectos y estrategias encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios, ambientales y de consumo que pueden afectar la salud y el bienestar de las personas y del entorno.

3. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo presentes en el ambiente que puedan afectar la salud humana, en coordinación con autoridades competentes, instituciones y comunidad.
4. Realizar el procesamiento de la información obtenida en el desempeño de sus funciones, con el fin de adquirir herramientas que permitan la actualización de los programas de promoción, prevención, vigilancia y control de los factores de riesgo presentes en el ambiente y comportamiento de las personas que puedan afectar la salud humana, para mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Medellín.
5. Realizar acompañamiento técnico a los convenios, contratos y estrategias que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente; y las funciones d salud pública acorde con lineamientos, protocoles y guías del nivel nacional y departamental.
6. Realizar investigación, análisis y procesamiento de la información en situaciones de eventos de interés en salud publica según la legislación vigente en coordinación con las demás autoridades competentes.
7. Realizar procesos de articulación intersectorial, transectorial y comunitaria que propendan por la construcción de entornos saludables.
8. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
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. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de salud pública
Plan Local de Salud.
Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud
Normatividad sanitaria, ambiental y de alimentos
Plan de intervención colectiva
Lineamientos, guías y protocolos en salud ambiental
Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Título de formación Tecnológica en Alimentos.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA:

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250101863 del 27 de septiembre de 2022.

Código Interno 36702195

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÒDIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de inspección, vigilancia, control y educación sanitaria para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y estrategias encaminados a la gestión de disminución de factores de riesgo sanitarios, ambientales y de consumo que pueden afectar la salud, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia y el cumplimiento de competencias como autoridad sanitaria.
2. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios-ambientales y de consumo que pueden afectar la salud y el bienestar de las personas y del entorno.
3. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo presentes en el ambiente que puedan afectar la salud humana, en coordinación con autoridades competentes, instituciones y comunidad.
4. Procesar la información que permita la actualización de los programas de promoción, prevención, vigilancia y control de los factores de riesgo presentes en el ambiente y comportamiento de las personas que puedan afectar la salud humana, para mejorar la calidad de vida de la población del Distrito de Medellín.

5. Realizar acompañamiento técnico a los convenios, contratos y estrategias que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente; y las funciones de salud pública acorde con lineamientos, protocolos y guías del nivel nacional y departamental.
6. Realizar investigación, análisis y procesamiento de la información en situaciones de eventos de interés en salud publica según la legislación vigente en coordinación con las demás autoridades competentes.
7. Realizar procesos de articulación intersectorial, transectorial y comunitaria que propendan por la construcción de entornos saludables.
8. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
9. 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.
10. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión, al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, Diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de salud pública
Plan Local de Salud.
Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud
Normatividad sanitaria, ambiental y de alimentos
Plan de intervención colectiva
Lineamientos, guías y protocolos en salud ambiental
Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Aprendizaje continuo

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

POR NIVEL JERÁRQUICO
Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Agronomía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Administración en alguno de los siguientes programas académicos:
Formación Tecnológica en: Agroambiental, Ambiental, Medio Ambiente, Desarrollo Ambiental, Gestión Ambiental o Saneamiento Ambiental.
Formación Profesional en: Agronomía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administración en Salud: Gestión Sanitaria y Ambiental o Administración Ambiental.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
No aplica equivalencia

EXPERIENCIA
No aplica equivalencia

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

Resolución 202250014841 del 22 de febrero de 2022. Gaceta 4932 del 23 de Febrero de 2022. Ajusta Manual de funciones posición 2012242 al código 36702317.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350024312 del 27 de marzo 2023, Gaceta 5114 de marzo 28 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 36702197

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas del equipo de ecosistemas y biodiversidad mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, de acuerdo con la normatividad vigente y con los objetivos y metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos
3. Apoyar la implementación de programas y estrategias que permitan mejorar el accionar del equipo de ecosistemas y biodiversidad, mediante la aplicación de acciones que permitan alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
4. Revisar la información que se genere y sugerir acciones para la corrección o el control durante el desarrollo técnico de los contratos asignados, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la adecuada ejecución de los proyectos.

5. Elaborar oficios, comunicaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
6. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
7. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades de socialización y/o divulgación de proyectos liderados por el equipo de Ecosistemas y Biodiversidad, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
8. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Legislación sanitaria y ambiental
Conocimientos sobre normatividad de recursos naturales
Conocimientos en Sistemas de gestión medioambiental
Conservación de ecosistemas
Restauración de suelos degradados
Restauración ecológica
Método de propagación de plantas
Bienes y Servicios Ambientales
Normatividad en recursos naturales.

Ordenamiento Territorial.
Plan Ambiental Municipal -PAM-

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Agronomía o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
Título de formación Tecnológica en Agropecuaria, Producción Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Gestión Agropecuaria, Producción Agrícola, Agrícola, Forestal, Administración de Empresas Agropecuarias, o Recursos Naturales Renovables.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

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

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 36702199

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con ejecución, seguimiento y control a las actividades logísticas, contractuales, financieras, novedades de personal y demás procesos de apoyo que sean transversales a la dependencia de acuerdo a la normatividad, políticas y procedimientos vigentes.
2. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos
3. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. 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.
5. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

6. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

•Plan Municipal de Cultura
•Plan Nacional de Cultura
•Legislación Cultural vigente local y nacional
•Sistema integrado de gestión
•Conocimientos en Normatividad en contratación
•Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
•Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
•Gestión documental y archivo
•Protocolo de servicio al ciudadano
•Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL:

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración Financiera, Contabilidad, Contaduría, costos y auditoria, contabilidad y costos, control de gestión en sistemas de información contable, Tecnología Industrial, Ingeniería Industrial, Gestión Industrial o Tecnología en industrial.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Ingeniería en Logística y Operaciones o Ingeniería de Productividad y Calidad.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se modifica perfil mediante Resolución 201950090569 de septiembre 17 de 2019, Gaceta 4629.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36702204

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos, políticas de promoción, participación y desarrollo cultural de la ciudad así como las estrategias y las políticas corporativas para la implementación de relaciones de cultura ciudadana.
2. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos
3. Realizar trabajos de campo necesarios atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos necesarios para fortalecer el acceso y disfrute de bienes y servicios artísticos y culturales.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.
6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Plan Municipal de Cultura
- Plan Nacional de Cultura
- Legislación Cultural vigente local y nacional
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina

- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración de Empresas, Archivística, Gestión Bibliotecaria o Gestión documental, Comunicación Social, Promoción Social o Gestión Comunitaria.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Archivística, Bibliotecología, Archivística y Gestión de la Información Digital, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta o Matrícula profesional de Archivista o Certificado de inscripción en el registro único según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas, para quienes acrediten Título de formación en archivística.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 36702206

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con la planificación, gestión, implementación y evaluación de todas las acciones encaminadas a fortalecer los procesos de la dependencia de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
2. Realizar los trabajos de campo necesarios en los procesos de compras de la dependencia atendiendo las solicitudes realizadas por los diferentes organismos de seguridad y justicia, de acuerdo con las políticas y normas generales de compras y suministro vigentes en la administración municipal.
3. Diseñar mecanismos de control para el almacenamiento y préstamo de la documentación que se encuentra bajo custodia del archivo de la Secretaría de Seguridad y Convivencia.
4. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
6. 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.

7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Conocimiento en Plan Integral de Seguridad y Convivencia – PISC
- Conocimiento en Sistema de Información de Seguridad y Convivencia – SISC
- Conocimiento en Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano – SIESM
- Política Pública de Seguridad
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, en alguno de los siguientes programas académicos:

Formación Tecnológica en: Gestión Documental o Gestión Administrativa.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Negocios, Archivística, Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología o Archivística y Gestión de la Información Digital.

Tarjeta o Matrícula profesional de Archivista o Certificado de inscripción en el registro único según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas, para quienes acrediten Título de formación en archivística.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
No le aplican equivalencias

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019, Se modifica perfil mediante Resolución 201950090569 de septiembre 17 de 2019, Gaceta 4629.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022.

Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajustan requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, Gaceta 5087 febrero 3 de 2023.

Código Interno: 36702207

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con las actividades tendientes al control, defensa y regulación al uso indebido del espacio público en las diferentes indisciplinas según los procedimientos y normativa establecida.
2. Realizar los trabajos de campo necesarios para verificar ubicaciones en el espacio público, que afecten la seguridad, la salubridad de los transeúntes o impidan su disfrute, según los procedimientos y normativa establecida.
3. Verificar las situaciones de uso del espacio público, mediante la revisión de las condiciones, especificaciones y criterios determinados según los procedimientos y normativa establecida.
4. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
6. 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.

7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Conocimiento en normativa de espacio público
- Conocimientos en el fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración Comercial, Gestión Ambiental Territorial, Administración, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración de Empresas, Tecnología Industrial o Gestión Administrativa y Financiera.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Ingeniería en Logística y Operaciones, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36702208

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÒN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE LA JUVENTUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los planes, programas y proyectos asociados al Sistema Municipal de Juventud de acuerdo con las políticas, normatividad y procedimientos vigentes.
2. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos
3. Participar en los diferentes eventos y acciones de intervención con la población sujeto de atención en territorio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.
6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento en Ley de la Juventud
- Conocimiento en Normatividad de Juventudes
- Participación y formación social y política
- Política Pública de Juventud
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Administrativa, Sistemas, Sistemas informáticos, Informática o Sistemas de información.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telemática o Ingeniería de Telecomunicaciones.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.

Resolución 3383 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 36702209

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

I. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos y actividades agropecuarias y agroindustrial mediante la implementación de políticas, planes y programas que contribuyan al fortalecimiento de la estructura productiva en las zonas rurales del Municipio de Medellín.
2. Programar y realizar actividades de extensión rural mediante talleres, capacitaciones, demostraciones de método en producción agropecuaria y agroindustrial, con el fin de lograr la transferencia y apropiación de la tecnología.
3. Realizar la difusión de los proyectos y programas creados para los productores agropecuarios y agroindustriales de la zona rural del Municipio de Medellín, con el fin de ampliar la participación de los pequeños y medianos productores agropecuarios.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.

6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
8. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sector Agropecuario
Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación, diseño de proyectos de asistencia técnica agropecuaria. Legislación y políticas públicas de desarrollo rural
Procesos de producción, transformación y/o comercialización de productos agropecuarios
Conocimientos sobre normativa vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial
Sistema integrado de gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación
Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
Gestión documental y archivo
Protocolo de servicio al ciudadano
Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Agronomía. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Agropecuaria, gestión de Empresas Agropecuarias, Producción Agropecuaria, Agroambiental o gestión Agroambiental.

Formación Profesional en: Administración Agroindustrial, Ingeniería Agropecuaria, Agronomía, Ingeniería Agronómica, o Zootecnia.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del código 36702100 al 36702209, mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 36702217

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con el Plan de Bienestar e incentivos de la Entidad de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.
2. Brindar asistencia en la operación de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los diagnósticos, trámites, actuaciones y decisiones, contribuyendo al cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.
3. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos
4. Realizar trabajos de campo necesarios atendiendo los diagnósticos y acciones necesarias a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de bienestar social e incentivos.
5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
6. 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.
7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

•Plan de bienestar y estímulos y normativa asociada
•Conocimientos generales de gestión humana
•Conocimientos básicos en metodologías de investigación y diseño de proyectos
•Conocimientos generales de gestión humana
•Clima organizacional
•Sistema integrado de gestión
•Conocimientos en Normatividad en contratación
•Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
•Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
•Gestión documental y archivo
•Protocolo de servicio al ciudadano
•Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería en Sistemas, telemática y afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión del Talento Humano o Gestión Administrativa, Sistemas, Sistemas informáticos, Sistemas de información, Gestión Informática, Administración de Sistemas, Administración de Sistemas de Información.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telemática o Ingeniería de Telecomunicaciones.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno 36702218

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar análisis, informes o reportes relacionados con los componentes del modelo pedagógico de los procesos de formación y capacitación, de acuerdo con las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Recopilar y analizar la información requerida para gestionar y ejecutar el Plan Institucional de Formación y Capacitación anual (PIFC), de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para el logro de objetivos organizacionales.
3. Brindar asistencia en la ejecución de los programas de aprendizaje establecidos en el Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Entidad para el logro de objetivos organizacionales.
4. Elaborar los informes requeridos para el seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Formación y Capacitación anual (PIFC) de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.
5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
6. 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.

7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

•Conocimientos básicos en metodologías de investigación y diseño de proyectos
•Proceso de formación y capacitación para la gestión pública, y reglamentación vigente
•Conocimientos generales de gestión humana
•Plan institucional de capacitación.
•Plan de Bienestar y estímulos
•Clima organizacional
•Educación formal
•Sistema integrado de gestión
•Conocimientos en Normatividad en contratación
•Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
•Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
•Gestión documental y archivo
•Protocolo de servicio al ciudadano
•Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Gestión del Talento Humano, Gestión Administrativa, Sistematización de Datos o Sistemas.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telemática o Ingeniería de Telecomunicaciones
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno 36702220

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con la nomenclatura y clasificación de empleos, escala salarial, manuales de funciones, perfiles, cargas de trabajo y planta de cargos de la entidad.
2. Atender las solicitudes y requerimientos que se presenten en la dependencia relacionados con la planta de cargos de la entidad de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en las mesas de soporte técnico relacionados con los aplicativos que maneja la dependencia, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos.
4. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
6. 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.

7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

•Conocimientos básicos en análisis ocupacional: Diseño de perfiles de cargos, valoración de cargos, manual de funciones.
•Normatividad en empleo público, carrera administrativa
•Conocimientos generales de gestión humana y situaciones administrativa
•Conocimientos en sistema salarial y prestacional.
•Sistema integrado de gestión
•Conocimientos en Normatividad en contratación
•Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
•Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
•Gestión documental y archivo
•Protocolo de servicio al ciudadano
•Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Gestión Pública, Gestión Administrativa, Sistemas Informáticos, Sistemas e Informática, Sistemas, Informática, Gestión Informática o Industrial.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería en Informática o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702087 al Código 36702220, mediante Resolución 202550022827 de marzo 31 de 2025, Gaceta 5570 de abril 2 de 2025.

Código Interno 36702224

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de actualización, custodia, aseguramiento, administración y articulación de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Medellín de acuerdo con las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Realizar los trabajos de campo necesarios para verificar el buen uso y conservación de los bienes inmuebles y adoptar las medidas que correspondan para facilitar el correcto registro y control de estos de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
3. Revisar y actualizar en el sistema de inventarios de bienes inmuebles, las bajas y adquisiciones nuevas y la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos de la dependencia, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de evaluar la adquisición de bienes del Municipio.
4. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. Verificar el buen uso y conservación y adoptar las medidas que correspondan para facilitar el correcto registro y control de los bienes inmuebles aplicando los lineamientos establecidos.

6. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
7. 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.
8. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
9. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

•Conocimientos Básicos en Programación y control de obras de mantenimiento
•Conocimientos Básicos en Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
•Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
•Sistema integrado de gestión
•Conocimientos en Normatividad en contratación
•Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
•Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
•Gestión documental y archivo
•Protocolo de servicio al ciudadano
•Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura, Administración o Ingeniería Civil y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Construcciones Civiles, Delineantes de Arquitectura e Ingeniería, Administración de Obras Civiles, Gestión de Obras Civiles y Construcciones, Gestión de Obras Civiles, Construcción de Obras Civiles, Obras Civiles, Construcción, Gestión de Proyectos Urbanísticos o Gestión de la Construcción de Proyectos Arquitectónicos.

Formación Profesional en: Arquitectura, Construcción, Urbanismo, Ingeniería Civil o Construcciones Civiles.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.

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

Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código interno 36702226

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la verificación de los documentos soporte que acompañan los trámites relacionados con los predios que serán ingresados a la Base de Datos Catastral, teniendo en cuenta el tipo de mutación, los criterios técnicos, normatividad aplicable y procedimientos estandarizados establecidos.
2. Consolidar la información relacionada con los cambios físicos, jurídicos y económicos de los predios que serán ingresados a la Base de Datos Catastral según los documentos soporte y los informes técnicos de las demás áreas que intervienen en el proceso.
3. Incorporar en la Base de Datos Catastral la información resultante de las actividades catastrales siguiendo lineamientos técnicos y la normativa relacionada vigente.
4. Apoyar la expedición de certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Elaborar los análisis, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos.

6. Participar en la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
7. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos
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. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Catastral
- Interrelación Catastro-Registro
- Sistema Integrado de Gestión
- Plan anticorrupción
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos básicos en indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Gestión documental y archivo
- Metodologías y técnicas grupales
- Protocolo de atención al usuario
- Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. En alguno de los siguientes programas académicos:

Formación Tecnológica en:
Administración; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración y Finanzas; Gestión de Procesos Administrativos; Gestión Empresarial; Gestión Administrativa; Formulación de Proyectos; Secretariado Ejecutivo; Secretariado Ejecutivo y de Sistemas; Gestión de Empresas; Gestión Pública; Contabilidad; Contabilidad y Finanzas; Gestión Jurídica de la Información; Calidad; Administración de Sistemas; Gestión Informática; Sistemas; o Sistemas de Información.
o
Formación Profesional en:
Administración; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Financiera; Contaduría Pública; Derecho; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería de la Calidad; Administración de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas; o Ingeniería Informática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

EXPERIENCIA
No Aplica

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450000991 de enero 11 de 2024, Gaceta 5297 de enero 15 de 2024.

Código Interno 36702227

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	CINCO (5)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	5
Total SUBSECRETARIA DE CATASTRO	**5**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CATASTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de apoyo técnico administrativo respecto a la afectación en la Base de Datos Catastral de las mutaciones de los predios, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la verificación de la pertinencia de los documentos soporte que acompañan los trámites relacionados con los predios que serán ingresados a la Base de Datos Catastral, teniendo en cuenta el tipo de mutación, los criterios técnicos, normatividad aplicable y procedimientos estandarizados establecidos.
2. Consolidar la información relacionada con los cambios físicos, jurídicos y económicos de los predios que serán ingresados a la Base de Datos Catastral según los documentos soporte y los informes técnicos de las demás áreas que intervienen en la proceso Catastral.
3. Incorporar en la Base de Datos Catastral la información resultante de las actividades catastrales siguiendo lineamientos técnicos y la normativa relacionada vigente.

4. Apoyar la elaboración de informes técnicos resultantes de la incorporación de las Mutaciones de los predios en la Base de Datos Catastral, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Realizar las actividades de apoyo requeridas en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente
6. Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
7. Orientar al usuario interno y externo siguiendo los procedimientos establecidos según correspondan al tipo consulta.
8. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos sobre la normatividad Catastral
Conocimiento de la Interrelación Catastro-Registro
Conocimiento sobre urbanismo, diseño y construcción
Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Civil y Afines.
Título de formación Tecnológica en Administración, Administración Municipal, Administración de Empresas, Administración Empresarial, Asistencia Administrativa, Administración y Finanzas, Administración Pública, Construcciones Civiles, Costos y Auditoría, Auditoría y Control Interno o Gestión Administrativa.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

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

Código Interno: 36702228

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de la gestión catastral, con el fin de tener información actualizada para facilitar la toma de decisiones.
2. Verificar los documentos soportes de los trámites relacionados con el proceso catastral y que serán ingresados a la base de datos teniendo en cuenta el tipo de trámite y los criterios técnicos, normatividad aplicable y procedimientos estandarizados establecidos.
3. Consolidar y registrar la información relacionada con los cambios físicos, jurídicos y económicos de los predios que serán ingresados a las bases de datos y sistemas, según los documentos soporte y los informes técnicos de las demás áreas que intervienen en el proceso catastral, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
4. Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
7. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
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. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
10. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos sobre normas técnicas del suelo
- Conocimientos sobre urbanismo, diseño y construcción
- Conocimientos en normas de Ingeniería Catastral y Geodesia
- Conocimientos sobre Plan de Ordenamiento Territorial
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Gestión Contable, Sistemas, Telemática o Gestión Industrial.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Ingeniería en Logística y Operaciones o Ingeniería de Productividad y Calidad.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.

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

Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno 36702229

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CATASTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la actualización y/o conservación de la base de datos espacial, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, 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. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con la actualización y/o conservación de la base de datos espacial, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Diseñar y revisar las publicaciones de la información geográfica, de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos para permitir la consulta de la misma por las demás dependencias.
3. Tramitar la edición y/o revisión de la Base datos especiales en forma oportuna y eficiente todos los requerimientos asignados mediante órdenes de trabajo, aplicando correctamente las directrices y tiempos de acuerdo a los parámetros dados en el manual de edición geográfica vigente.

4. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
5. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
6. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
7. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de información Geográfica
Instrucciones de PL SQL, Base de datos
Conocimientos en normas catastrales

Software AutoCad Básico.
Software Arcgis 10 o superior.
Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura.
Titulo de formación Tecnológica en Delineante de Arquitectura o Delineante de Arquitectura e Ingeniería.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

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

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 36702231

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	1
Total SUBSECRETARIA DE CATASTRO	**1**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CATASTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de conservación y actualización permanente de la información cartográfica, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, 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. Tramitar la correspondencia relacionada con los procesos cartográficos, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia
2. Realizar actividades técnicas y administrativas requeridas para la obtención, conservación y actualización de toda la documentación cartográfica y aerofotogrametría de la ciudad de acuerdo a los procedimientos establecidos
3. Apoyar las actividades de levantamientos cartográficos y demás actividades relacionadas con el reconocimiento predial y los estudios de zonas homogéneas,

tanto del sector rural como del sector urbano, con el fin de dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas al equipo de trabajo.

4. Mantener actualizadas las bases de datos cartográficas y demás aplicaciones requeridas, para verificar y corregir las inconsistencias de digitalización que permitan el logro de los objetivos trazados.
5. Apoyar la actualización de la red geodésica del municipio de Medellín con el propósito de atender los requerimientos de información para el diseño y desarrollo de proyectos.
6. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
7. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
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, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en topografía y geodesia
Conocimientos sobre Ordenamiento Territorial.
Conocimientos sobre urbanismo, diseño y construcción
Conocimientos en normas de Ingeniería Catastral y Geodesia,
Conocimientos sobre normas técnicas del suelo
Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: ingeniería Civil y Afines.
Título de formación Tecnológica en Construcciones Civiles o Topografía.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA
FORMACION ACADEMICA:
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

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

Código Interno 36702233

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con el proceso Control Urbanístico, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, 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 visitas de campo, verificando las denuncias y quejas formuladas sobre incumplimiento de normas de urbanización y construcción y emitir los conceptos técnicos correspondientes.
2. Emitir conceptos técnicos y brindar asesorías relacionadas con bienes inmuebles, temas urbanísticos y de construcción, que sean formuladas por los diferentes equipos de trabajo, servidores y demás usuarios interesados.
3. Brindar asesoría en temas urbanísticos y de construcción a quien lo solicite, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del equipo de trabajo
4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y

criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
7. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
8. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Ordenamiento Territorial.
Políticas Públicas que le apliquen al proceso
Normas urbanísticas
Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión

Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
Título de formación Tecnológica en Judicial, Jurídica, Procedimientos Judiciales, Investigación Judicial.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

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

Código Interno 36702234

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, 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. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas,

para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
12. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
13. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
15. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia,

solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de documentación y archivo
Normativa en servicio a la ciudadanía
Protocolo para el buen servicio al ciudadano
Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Título de formación Tecnológica en Sistemas, Gestión de Sistemas de Información, Administración, Administración de empresas, Administración Pública, Administración Municipal, Administración Financiera, Administrativa y Financiera.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

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

Código Interno 36702235

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	02
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y clasificar la documentación que ingresa a la dependencia, con el fin de determinar si cumple con los requisitos para la radicación de proceso disciplinario.
2. Radicar y actualizar en los sistemas de información y/o bases de datos, los procesos disciplinarios de los servidores del Distrito de Medellín con su respectiva documentación, de acuerdo a los protocolos establecidos, con el fin de tener un control del estado de los mismos
3. Realizar la distribución de los procesos disciplinarios a los profesionales responsables, de conformidad con los procedimientos establecidos, para tramitarlos en los tiempos determinados en la norma.
4. Elaborar oficios, notificaciones, comunicaciones, certificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo con las políticas y procedimientos vigentes.
5. Organizar los expedientes disciplinarios, de conformidad con las normas para la disposición, control y preservación de la información.
6. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

7. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos
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. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
10. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de redacción jurídica
Gestión del riesgo antijurídico
Derecho Administrativo
Derecho Laboral Administrativo
Código General Disciplinario
Normatividad en contratación
Sistema integrado de gestión
Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
Gestión documental y archivo
Protocolo de servicio al ciudadano
Conocimientos en sistemas de información que le apliquen

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

POR NIVEL JERÁRQUICO
Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Jurídica, Procedimientos Judiciales, Investigación Judicial o Gestión Jurídica de la Información.

Formación Profesional en: Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A
EXPERIENCIA
N/A

Resolución 3383 de 2016, Resolución 201750003961 de 2017 (traslado interno Empleo, Gaceta 4460). Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702263 al Código 36702235, mediante resolución 202450007462 de enero 30 de 2024.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202450017233 de marzo 12 de 2024, Gaceta 5334 del 13 de marzo de 2024.

Código Interno 36702236

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÒDIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas antes del cierre contable, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Elaborar el informe de Banco y de inventario de partidas pendientes, de acuerdo a los formatos vigentes, dentro de los plazos establecidos.
3. Elaborar las comunicaciones, certificaciones y demás documentos que le sean encomendados, con el fin de atender los requerimientos y solicitudes que se presenten de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
4. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos
5. 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.
6. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión, al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

7. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en hacienda pública
Normatividad contable
Administración Pública
Conocimientos presupuestales
Sistema integrado de gestión
Normatividad en contratación
Indicadores de gestión
Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
Gestión documental y archivo
Protocolo de servicio al ciudadano
Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO
Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública, en alguno de los siguientes programas académicos:
Formación Tecnológica en: Gestión Contable, Gestión Contable y Financiera, Gestión Financiera y Contable, Gestión Contable y de Costos, Gestión Tributaria y Financiera, Contable y Tributaria, Contabilidad y Tributaria, Contabilidad, Contabilidad Financiera, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad y Costos, Contabilidad Sistematizada, Contaduría y Tributaria, Contaduría y Finanzas, Análisis de Costos y Presupuestos, Finanzas y Sistemas Contables o Costos y Auditoria.
Formación Profesional en: Contaduría Pública.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA:
No Aplica

EXPERIENCIA
No Aplica

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del manual de funciones código 36702082 al 36702236, mediante Resolución 202350072573 del 8 de septiembre de 2023, gaceta 5213 del 11 de septiembre 2023.
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350072573 del 8 de septiembre de 2023, gaceta 5213 del 11 de septiembre 2023

Código Interno 36702238

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas relacionados con el proceso de Gestión Documental y archivo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia de archivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los actos administrativos emitidos por la Dependencia con el fin de organizarlos para la respectiva custodia, aplicando y utilizando los conocimientos necesarios en materia de Gestión Documental y Archivo.
2. Ingresar a los sistemas tecnológicos dispuestos por la administración municipal los documentos emitidos por la dependencia, para llevar a cabo su respectivo control y seguimiento garantizando la custodia de la información de conformidad con las normas vigentes para la Gestión Documental.
3. Elaborar las comunicaciones para los usuarios internos y externos o dentro de los estándares de calidad establecidos por la administración.
4. Tramitar en forma oportuna la expedición de la documentación que se le solicite, previa la verificación de los requisitos establecidos al interior de la entidad, con el fin de salvaguardar la información que reposa en el archivo.
5. Orientar los asuntos de su competencia brindando la información necesaria a quien los solicite, a través de los instrumentos tecnológicos disponibles, aplicando

los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y la atención oportuna a los usuarios.

6. Relacionar y entregar los trámites realizados para el correcto control de los mismos de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello.
7. Organizar y elaborar los informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás, según les sean requeridos por su líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de Documentación y archivo
Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

Adaptación al cambio
Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Titulo de formación Tecnológica en Contabilidad, Gestión Contable, Contable y Tributaria, Tributaria, Gestión Administrativa, Administración, Administración Pública o Sistemas.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

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

Código interno 36702242

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos del diseño, construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la Infraestructura Física de uso público del Municipio del Medellín, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos.
2. Realizar cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes a la responsabilidad del equipo de trabajo y presentar propuestas de mejoramiento.
3. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
4. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

6. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones
7. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
8. Realizar los trabajos de campo necesarios atendiendo a los diagnósticos de diseños de obra de infraestructura, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos.
10. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
12. 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.
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

- Conocimientos normatividad en infraestructura
- Conocimientos sobre Norma sismo resistente colombianas que le apliquen y le regulen
- Conocimientos sobre Normas Técnicas y Urbanas Aplicables
- Conocimientos normatividad Ambiental y diseño arquitectónico
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES POR NIVEL

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo
- Confiabilidad Técnica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería administrativa o Ingeniería Biomédica y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:
Formación Tecnológica en: Administración de Obras Civiles, Gestión de Obras Civiles y Construcciones, Gestión de Obras Civiles, Construcciones Civiles, Construcción de Obras Civiles, Obras Civiles, o Construcción.
Formación Profesional en: Administración de Obras civiles, Administración de Obras de Arquitectura, Arquitectura, Construcción, Urbanismo, Ingeniería Civil, Construcciones Civiles, Ingeniería administrativa o Bioingeniería.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.

EXPERIENCIA
No se requiere

Resolución 3383 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del manual de funciones del Código 36702297 al Código 36702242, mediante Resolución 202350091195 de noviembre 8 de 2023, Gaceta 5268 de diciembre 06 2023.

Código Interno 36702244

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	SEIS (6)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE FORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de promoción, acompañamiento y fortalecimiento a las organizaciones comunales existentes en el Municipio de Medellín, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel jerárquico del empleo, teniendo en cuenta la normatividad vigente con el buen uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados la participación ciudadana en el control social a lo público que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Apoyar la implementación de programas y estrategias del control social a lo público y la participación ciudadana que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

4. Realizar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
5. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
6. Apoyar el soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
7. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, reporte de indicadores, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de apoyo a la Contratación, supervisión e interventoría, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo cumpliendo así con los objetivos propuestos.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Proceso de fortalecimiento a la ciudadanía
Conocimiento sobre participación

Gestión pública
Resolución pacifica de conflictos
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:
Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Arquitectura; Comunicación social, periodismo y afines; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo social y afines o Matemáticas, Estadística y afines.
Título de formación Tecnológica en Administración de Empresas, Administración Pública, Desarrollo y Bienestar Social, Desarrollo y Promoción Social, Gestión Administrativa, Gestión Comunitaria, Procesos Administrativos, Promoción Social, Trabajo Social y Comunitario, Administración de Sistemas, Gestión de Sistemas de Información, Administración Informática, Gestión de Información, Tecnología en Sistemas de Información, Estadística e Informática, Procedimientos Judiciales, Tecnología Jurídica, Investigación Judicial o Delineante de Arquitectura.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Código 36702244 al Código 36702328, mediante Resolución 202550084067 de octubre 15 de 2025, Gaceta 5683 de octubre 21 de 2025.

Código Interno 36702249

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de promoción, acompañamiento y fortalecimiento a las organizaciones comunales existentes en el Municipio de Medellín, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel jerárquico del empleo, teniendo en cuenta la normatividad vigente con el buen uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados la participación ciudadana en el control social a lo público que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Apoyar la implementación de programas y estrategias del control social a lo público y la participación ciudadana que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios

metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

4. Apoyar las labores técnicas para el desarrollo y ejecución de la promoción y fortalecimiento relativos a las Juntas Administradoras locales, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
6. Apoyar el soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
7. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, reporte de indicadores, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Proceso de fortalecimiento a la ciudadanía
Conocimiento sobre participación ciudadana

Gestión pública
Resolución pacífica de conflictos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:
Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Derecho y Afines.
Título de formación Tecnológica en Gestión Administrativa, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración en Servicios de Salud, Jurídico, Investigación Judicial, Procedimiento Judicial o Judicial.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

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

Código Interno 36702250

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de diseño, implementación y evaluación de estrategias de dinamización, movilización y articulación para aumentar la participación ciudadana y el diálogo constructivo para el desarrollo adecuado de la gestión y ejecución de iniciativas ciudadanas, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel jerárquico del empleo, teniendo en cuenta la normatividad vigente con el buen uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados la participación ciudadana en el control social a lo público que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Apoyar la implementación de programas y estrategias del control social a lo público y la participación ciudadana que apunten a propiciar y fortalecer los

procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

4. Realizar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
5. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
6. Apoyar el soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
7. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, reporte de indicadores, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Proceso de fortalecimiento a la ciudadanía
Conocimiento sobre participación ciudadana

Gestión pública
Resolución pacífica de conflictos
Protocolo en Atención al usuario
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:
Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Comunicación Social; Periodismo y Afines o Publicidad y Afines.
Título de formación Tecnológica en Comunicación social, Publicidad o Mercadeo y Publicidad.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

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

Código Interno 36702251

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
SUBSECRETARIA DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de participación ciudadana, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel jerárquico del empleo, teniendo en cuenta la normatividad vigente con el buen uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados la participación ciudadana en el control social a lo público que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Apoyar la implementación de programas y estrategias del control social a lo público y la participación ciudadana que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

4. Realizar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
5. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
6. Apoyar el soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
7. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, reporte de indicadores, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en Presupuesto Participativo
Proceso de fortalecimiento a la ciudadanía
Conocimiento sobre participación
Gestión pública
Resolución pacífica de conflictos
Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO:
Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.
Título de formación Tecnológica en Investigación Judicial, Administración Pública, Gestión Administrativa o Administración de Empresas, Desarrollo y Bienestar Social o Gestión Comunitaria.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

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

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

Código Interno: 36702252

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÒN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos administrativos, logísticos, de suministro de insumos y novedades de personal entre otros conforme a la normatividad, políticas y procedimientos vigentes.
2. Realizar el acompañamiento técnico, administrativo y logístico a las actividades propias del equipo de trabajo y a los trámites requeridos, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
3. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. Recopilar, preparar, analizar y presentar propuestas de mejoramiento frente a cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran para la elaboración de los diferentes estudios de costos y viabilidad financiera de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Proyectar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que se requieran según los protocolos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos de la dependencia.
6. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

7. 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.
8. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
9. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Costos y evaluación financiera
- Políticas Públicas para población vulnerable (Discapacidad Niñez y Familia Grupos étnico Seguridad Alimentaria).
- Conocimiento en Ley de Víctimas.
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública o Economía.

Formación Tecnológica en: Análisis de Costos y Presupuestos, Costos y Auditoría, Costos y Presupuestos o Financiera y Contable.

Formación Profesional en: Contaduría, Contaduría Pública o Economía.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código interno: 36702256

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el inventario de licencias de programas, registrando los contratos de software licenciados y las licencias de ofimática liberadas por reintegro, generando los informes requeridos, de acuerdo a los lineamientos definidos por la dependencia.
2. Gestionar los requerimientos para instalación o activación de software (licenciado o libre), de acuerdo a la disponibilidad de licencias y cumpliendo las directrices establecidas por el Distrito de Medellín.
3. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
4. Participar en la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
6. 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.
7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
8. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de sistemas de información
Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC
Plataformas tecnológicas
Políticas de seguridad informática
Gestión de la calidad
Fundamentos de ITIL
Sistema Integrado de Gestión
Plan anticorrupción
Normatividad en contratación y supervisión
Conocimientos básicos en indicadores de gestión
Plan de Desarrollo
Manejo de herramientas ofimáticas
Gestión documental y archivo
Metodologías y técnicas grupales
Protocolo de atención al usuario
Sistemas de información que le apliquen

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
Aprendizaje continuo
Orientación a resultados

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

POR NIVEL
Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. En alguno de los siguientes programas académicos:
Formación Tecnológica en: Sistemas Informáticos; Informática y Telecomunicaciones; Sistemas de Información; Sistemas; Análisis y Desarrollo de Sistemas; Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información; Análisis y Programación de Computadores; Análisis y Programación de Sistemas de Información; Creación de Soluciones de Software y Redes de Datos; Desarrollo de Sistemas Informáticos; Diseño y Gestión de Sistemas; Gestión de Infraestructuras de Tecnologías de Información y Comunicaciones; Administración de Sistemas; Gestión Informática; Desarrollo de Software, o Gestión de Redes de Datos.
o
Formación Profesional en: Ingeniería de Sistemas; Administración de Sistemas Informáticos; Ingeniería Informática; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería de Software; o Ingeniería de Sistemas y Computación.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
No Aplica

EXPERIENCIA

No Aplica

Resolución 985 de 2017. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta manual de funciones y competencias mediante Resolución 202350061282 de agosto 3 de 2023, gaceta 5191 de agosto 4 de 2023.
Se ajusta manual de funciones, mediante Resolución 202350080687 de octubre 3 de 2023, gaceta 5231 del 5 de octubre de 2023.

Código interno 36702257

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo relacionados con procesos administrativos, necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos a cargo del equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
4. Revisar y organizar la información y la documentación que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.

5. Elaborar comunicaciones y demás documentos que le sean encomendados, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
6. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo y dar soporte técnico a los procesos y trámites, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia.
7. Revisar, organizar e ingresar la información a los sistemas existentes en la dependencia, y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
8. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
9. 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.
10. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integrado de Gestión
- Plan anticorrupción
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos básicos en indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Gestión documental y archivo
- Metodologías y técnicas grupales
- Sistemas de información que le apliquen
- Conocimientos básicos en logística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines. En alguno de los siguientes programas académicos:
Formación Tecnológica en:
Gestión Pública; Administración Financiera; Gestión Logística; Gestión Financiera; Gestión Contable; Financiera y Contable; Logística; Sistemas; Sistemas e Informática; Administración de Sistemas; Ingeniería de Sistemas; Industrial; Seguridad y Salud en el Trabajo; o Gestión Industrial.

O

Formación Profesional en:
Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Financiera; Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo; Administración Logística; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas e Informática; o Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
No Aplica

EXPERIENCIA
No Aplica

Resolución 201750012485, octubre 25 de 2017, (Modificación, Gaceta 4477). Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202350088649 octubre 31 de 2023, Gaceta 5246 de noviembre 1 de 2023.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno 36702258

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

I. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con la prevención de la salud, física mental de los servidores públicos del Municipio de Medellín y la contribución al sistema de seguridad y salud en el trabajo, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Realizar la ejecución de los trabajos de campo necesarios, y verificar que las diferentes dependencias de la administración del Municipio cumplan con las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo, bajo las metodologías de evaluación de proyectos de gestión pública vigentes.
4. Aplicar las acciones de promoción y prevención en Seguridad y Salud laboral en cooperación con la Administradora de Riesgos Laborales, destinadas a disminuir los factores de riesgo laboral en los servidores públicos.
5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

6. 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.
7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

Conocimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentación vigente
Curso 50 horas de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
Sistema integrado de gestión
Conocimientos en Normatividad en contratación
Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
Gestión documental y archivo
Protocolo de servicio al ciudadano
Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines o Salud Pública. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Seguridad e Higiene Ocupacional, Seguridad e Higiene Industrial, Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración de Servicios de Salud, Atención Pre hospitalaria, Sistemas de Información en Salud, Gestión de Servicios de Salud, Procesos Administrativos de Salud, Salud Ocupacional, Tecnología en Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, Tecnología en Gestión de Procesos Administrativos de Salud, Tecnología en Gestión de Salud Ocupacional, Seguridad y Medio Ambiente o Tecnología en Gestión de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Ingeniería en Logística y Operaciones, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería en Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional, Ingeniería en Higiene y Seguridad Industrial, Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administrador de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración de la Salud Ocupacional, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional o Profesional en Salud Ocupacional.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.

Se modifica una plaza del manual de funciones del Código 36702088 al código 36702258 mediante Resolución 201850049532 de agosto 24 de 2018. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código interno 36702259

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con ejecución, seguimiento y control a las actividades logísticas, contractuales, financieras, novedades de personal y demás procesos de apoyo que sean transversales a la dependencia de acuerdo a la normatividad, políticas y procedimientos vigentes.
3. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normas vigentes.
4. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normas vigentes.

5. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Alcaldía de Medellín, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
8. Colaborar con la elaboración de oficios, comunicaciones, certificaciones, actos administrativos y notificaciones asociados con los procesos de la dependencia, de conformidad con directrices y lineamientos establecidos.
9. 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
10. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
11. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
12. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
13. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho de Petición, trámites, términos y notificación
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión
- Conocimientos en normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Organización y manejo de archivos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

• Conocimientos en Sistemas de información (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
• Confiabilidad Técnica
• Disciplina
• Responsabilidad
• Creatividad e innovación
• Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Formación Tecnológica en: Administración; Administración de Empresas; Administración Pública; Gestión Administrativa; Administración de Negocios Internacionales; Administración y Finanzas; Administración Financiera; Gestión del Talento Humano; Archivística; Evaluación de Proyectos; Calidad; Logística; o Industrial.

O

Formación Profesional en: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración de Negocios; Administración Comercial; Administración Comercial y de Mercadeo; Administración de Gestión Humana; Administración en Recursos Humanos; Administración Logística; Economía; Economía y Desarrollo; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería

Administrativa; Ingeniería Comercial; Ingeniería Industrial; Ingeniería en Calidad; o Ingeniería de Productividad y Calidad.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
No Aplica

EXPERIENCIA
No Aplica

Se modifica manual Mediante Resolución 201850057383 de agosto 14 de 2018. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se modifica Manual de Funciones y Competencias, mediante Resolución 2025500017816 de marzo 13 de 2025, Gaceta 5561 de marzo 18 de 2025.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702300 al Código 36702259, mediante Resolución 202550076333 de septiembre 19 de 2025, Gaceta 5665 de septiembre 22 de 2025.

Código Interno 36702261

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas de la dependencia para la ejecución de los planes, programas y proyectos, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente en, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad específica y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo y ejecución de los programas y proyectos a la dependencia.
8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
10. Brindar orientación sobre los asuntos relacionados con la Seguridad y Salud, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
11. Prestar el apoyo técnico requerido para la ejecución y el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes.
12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
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, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

EQUIVALENCIAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

Se modifica una plaza del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Técnico Administrativo, código interno 36702119, posición 2005129, el cual en adelante se

identificará con el código interno 36702261. Mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, gaceta 4801 enero 7 de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Código Interno 36702262

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas de la dependencia para la ejecución de los planes, programas y proyectos, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente en, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad específica y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo y ejecución de los programas y proyectos a la dependencia.
8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
10. Brindar orientación sobre los asuntos relacionados con la Seguridad y Salud, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
11. Prestar el apoyo técnico requerido para la ejecución y el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes.
12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
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, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación: Sociología, Trabajo Social y afines; o Psicología.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

EQUIVALENCIAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

Se Modifican tres plazas de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales del empleo Técnico Administrativo, código interno 36702089, posición 2005406, código interno 36702094, posición 2013774, y código interno 36702125, posición 2005484 los cuales en adelante

se identificarán con el código interno 36702262. Mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, gaceta 4801 enero 7 de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones del Código 36702262 al Código 36702263, mediante Resolución 202450000991 de enero 11 de 2024, Gaceta 5297 de enero 15 de 2024.

Código interno 36702263

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad específica y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
3. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
4. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
5. Participar en la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones

y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
7. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
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. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos básicos en indicadores de gestión
- Conocimientos básicos en planeación estratégica
- Conocimientos básicos en formulación y evaluación de proyectos
- Plan de Desarrollo
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de atención al usuario
- Sistemas de información que le apliquen
- Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Formación Tecnológica en: Administración; Administración de Empresas; Administración Pública; Gestión Administrativa; Administración de Negocios Internacionales; Administración y Finanzas; Administración Financiera; Tecnología Industrial o Tecnología en Logística.
O
Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera y de Negocios Ingeniería Industrial, Ingeniería en Calidad, Ingeniería de la Calidad o Ingeniería de Productividad y Calidad.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
No Aplica
EXPERIENCIA
No Aplica

Se modifica una plaza del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Técnico Administrativo, código interno 36702090, posición 2004982, el cual en adelante se identificará con el código interno 36702263. Mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, gaceta 4801 enero 7 de 2021.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones del Código 36702262 al Código 36702263, mediante Resolución 202450000991 de enero 11 de 2024, Gaceta 5297 de enero 15 de 2024.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450000991 de enero 11 de 2024, Gaceta 5297 de enero 15 de 2024.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702263 al Código 36702235, mediante resolución 202450007462 de enero 30 de 2024.

Código Interno 36702264

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas de la dependencia para la ejecución de los planes, programas y proyectos, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente en, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad específica y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo y ejecución de los programas y proyectos a la dependencia.
8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
10. Brindar orientación sobre los asuntos relacionados con la Seguridad y Salud, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
11. Prestar el apoyo técnico requerido para la ejecución y el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes.
12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
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, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

EQUIVALENCIAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

Se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Técnico Administrativo, código interno 36702151, posición 2001263, el código interno 36702090 posición 2013769, y el código interno 36702096, posición 2013335 los cuales en adelante se identificarán con el código interno 36702264. Mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, gaceta 4801 enero 7 de 2021.

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

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 36702265

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender requerimientos en los Despachos Judiciales y en la prestadora de la Gestoría Judicial, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.
2. Revisar los movimientos de los procesos en la página de la Gestoría Judicial de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.
3. Elaborar y tramitar oficios, poderes, notificaciones, avisos, exhortos y demás documentos de acuerdo con los instrumentos jurídicos, lineamientos y protocolos establecidos.
4. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
6. 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.
7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Normatividad para entes territoriales
- Conocimientos en técnicas de redacción jurídica
- Conocimientos de gestión del riesgo antijurídico
- Conocimientos en Derecho Administrativo
- Conocimientos en Derecho Laboral Administrativo
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Jurídica, Procedimientos Judiciales, Investigación Judicial o gestión jurídica de la información.

Formación Profesional en: Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36702266

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos jurídicos de competencia de la dependencia que se requieran para la formulación de políticas, planes estratégicos, elaboración de herramientas y la toma de decisiones, aplicando los lineamientos y normas vigentes.
2. Suministrar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia, aplicando los lineamientos y normas vigentes.
3. Efectuar el seguimiento a los proyectos de Ley que cursan en el Congreso de la República en temas de competencia de la dependencia y notificarlos a los responsables para sus respectivos análisis.
4. Proyectar las respuestas de oficios, derechos de petición, diligencias judiciales o administrativas, dentro de los términos legales que sean delegadas, de acuerdo a su conocimiento técnico y a los procedimientos establecidos.
5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
6. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
7. 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.

8. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
9. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12 Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad para entes territoriales
- Conocimientos en técnicas de redacción jurídica
- Normatividad que rige la administración municipal
- Conocimientos de gestión del riesgo antijurídico
- Conocimientos en Derecho Administrativo
- Conocimientos en Derecho Laboral Administrativo
- Conocimientos Básicos en Administración Pública.
  Conocimiento en Licencias de uso de Información geográfica
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Jurídica, Procedimientos Judiciales, Investigación Judicial o gestión jurídica de la información.

Formación Profesional en: Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
NO APLICA

EXPERIENCIA
NO APLICA

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta una plaza del código 36702090 al código 36702266 del manual de funciones, mediante Resolución 202450097862 del 27 de diciembre de 2024 gaceta 5515 de enero 3 de 2025.
Se ajusta una plaza del código 36702137 al código 36702266 del manual de funciones, mediante Resolución 202450097862 del 27 de diciembre de 2024 gaceta 5515 de enero 3 de 2025.

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702137 al Código 36702266, mediante Resolución 202550022827 de marzo 31 de 2025, Gaceta 5570 de abril 2 de 2025.

Código Interno: 36702267

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CUATRO (04)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de políticas públicas, en las diferentes dimensiones del desarrollo social, económico, físico-ambiental, financiero, político e institucional, de acuerdo con las metodologías, herramientas y lineamientos establecidos.
2. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Realizar trabajos de campo necesarios atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos de gobierno y procesos de concertación entre autoridades, actores e instancias de planeación, encaminados al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.

6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo
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

- Conocimientos Básicos en Administración Pública.
- Conocimiento en Licencias de uso de Información geográfica
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercio Internacional, Gestión Administrativa, Gestión Contable y Financiera o Gestión Pública., Gestión Contable o Industrial, Sistemas de Información o Gestión de Sistemas de información.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Ingeniería en Logística y Operaciones, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Informática, Administración de Sistemas Informáticos o Administración Informática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36702268

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, mediante la estructuración, organización, consolidación de registros e inventarios, bases de datos, y requerimientos que contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia.
2. Realizar actividades asociadas a la recolección, generación, mantenimiento y documentación de datos espacialmente referenciados, a fin de obtener un panorama completo y preciso de una zona de interés de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes.
3. Elaborar oficios, comunicaciones, planos, certificaciones, notificaciones, atención a consultas de ciudadanía y demás documentos encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes.
4. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

6. 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.
7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo
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

- Conocimientos Básicos en Administración Pública Conocimiento en Licencias de uso de Información geográfica
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Delineantes de Arquitectura, Delineantes de Arquitectura e Ingeniería, Construcciones civiles, Construcción de Obras Civiles u Obras Civiles.

Formación Profesional en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Construcciones Civiles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36702269

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (03)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos y políticas de promoción y el desarrollo de los servicios bibliotecarios, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.
2. Brindar asistencia técnica y administrativa en la implementación de programas y estrategias para fortalecer los servicios bibliotecarios y de fomento de lectura, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de brindar una oferta Institucional.
3. Participar en la ejecución del plan de trabajo de la biblioteca asignada y mantener actualizada la información, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
4. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. Realizar trabajos de campo necesarios atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos necesarios para fortalecer la circulación, acceso y consumo de bienes y servicios culturales.
6. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

7. 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.
8. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
9. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas
- Legislación Cultural vigente local y nacional
- Conocimientos en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información
- Plan Municipal de Cultura
- Plan Nacional de Cultura
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración de Empresas, Archivística, Gestión Bibliotecaria o Gestión documental.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Archivística, Bibliotecología o Archivística y Gestión de la Información Digital.

Tarjeta o Matrícula profesional de Archivista o Certificado de inscripción en el registro único según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas, para quienes acrediten Título de formación en archivística.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36702270

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÒN DIRECTA

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos y políticas de promoción y el desarrollo cultural de la ciudad, así como las estrategias y las políticas corporativas para la implementación de relaciones de cultura ciudadana.
2. Brindar asistencia técnica y logística a la gestión de inventarios de los equipamientos de los procesos a su cargo, incluyendo tomas físicas, reintegros, traslados, distribuciones, seguimientos entre otros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar labores de soporte técnico en la ejecución y la evaluación de los servicios de fomento a la formación, oferta de servicios artísticos y culturales y demás actividades desarrolladas en la Red Catul.
4. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. Realizar trabajos de campo necesarios atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos necesarios para fortalecer la circulación, acceso y consumo de bienes y servicios culturales.
6. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

7. 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.
8. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
9. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan Municipal de Cultura
- Plan Nacional de Cultura
- Legislación Cultural vigente local y nacional
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Sociología, trabajo social y afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración de Empresas, Archivística, Gestión Bibliotecaria o Gestión documental, Comunicación Social, Promoción social o Gestión Comunitaria.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Archivística, Bibliotecología, Archivística y Gestión de la Información Digital, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta o Matrícula profesional de Archivista o Certificado de inscripción en el registro único según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas, para quienes acrediten Título de formación en archivística.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36702271

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	NUEVE (09)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de los programas a cargo de la Comisaría de Familia que permitan garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia vulnerados por situaciones de violencia intrafamiliar y realizando las intervenciones técnicas necesarias y requeridas, con el fin contribuir al fortalecimiento social y brindar protección a todos los miembros de la familia, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Tramitar las denuncias y resoluciones de las medidas de emergencia y de protección adoptadas por la comisaria de familia, en casos de delitos contra los niños, niñas y adolescentes, al igual que en los generados por violencia intrafamiliar, teniendo en cuenta las normas y disposiciones vigentes.
3. Brindar asesoría a los usuarios, aclarando objetivos, alcances, competencias y misión de la institución orientando de manera correcta sobre las instituciones a donde debe remitirse, en el evento de que este no sea de competencia de las Comisarías de Familia, dar cumplimiento al Modelo de Intervención en las Fases de atención y derivación de manera técnica y jurídica
4. Brindar asistencia técnica en la implementación de programas y estrategias para la atención y tramite de las solicitudes que sean susceptibles de conciliar

al interior de la familia y a que haya lugar, dentro de los procesos que lleva a cabo en la Comisaría de Familia.
5. Proyectar las respuestas a los diferentes requerimientos que lleguen al despacho y le sean encomendados por los Comisarios de Familia, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, del caso concreto.
6. Proyectar las resoluciones, providencias y actuaciones administrativas que sean necesarias en los procesos asignados a la comisaría, en forma permanente, oportuna y con el cumplimiento de términos establecidos en la Ley
7. Participar en la práctica de rescates para apoyar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña y adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande, de conformidad con los parámetros constitucionales, legales y jurisprudenciales.
8. Brindar asistencia técnica al nivel profesional en la recepción y trámite ante la autoridad competente de las denuncias por infracción a la Ley penal que atenten contra los derechos del menor y la familia, gestionando el traslado del infractor y los elementos de delito puestos a disposición, con el fin de cumplir con la cadena de custodia y la normatividad vigente.
9. Brindar asistencia técnica requerida para el desarrollo de programas y campañas cívicas y sociales de tipo preventivo en materia de violencia intrafamiliar, delitos sexuales y promoción de valores sociales y familiares, apoyado con entidades dedicadas al servicio social, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la familia, como núcleo básico de la sociedad, logrando un mejor manejo de las relaciones y presentar alternativas diferentes a la violencia para la solución de conflictos.
10. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
11. 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.
12. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
13. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo
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 BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos en investigación judicial
- Conocimientos Básicos en procesos Judiciales y Administrativos
- Conocimientos Básicos Código Penal y de Procedimiento Penal
- Conocimiento Derecho Administrativo
- Conocimientos Básicos Legislación en seguridad y convivencia ciudadana
- Conocimientos Básicos Ley de infancia, adolescencia y violencia intrafamiliar
- Conocimientos Básicos Nomenclatura urbana
- Conocimientos Básicos Código Nacional de Policía
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Jurídica, Procedimientos Judiciales, Investigación Judicial o Gestión Jurídica de la Información.

Formación Profesional en: Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702137 al Código 36702271, mediante Resolución 202450011965 de febrero 22 de 2024.
Se ajustan cinco plazas del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702205 al Código 36702271, mediante Resolución 202550022827 de marzo 31 de 2025, Gaceta 5570 de abril 2 de 2025.

Código Interno: 36702272

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN-SUBDIRECCION DE PRESTACION DEL SERVICIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de la dependencia de acuerdo con las políticas y normas de operación vigentes.
2. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. 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.
5. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
6. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Conocimientos básicos en normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos.
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACÁDÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración;

Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Gestión Contable o Industrial.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Ingeniería en Logística y Operaciones o Ingeniería de Productividad y Calidad.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACÁDÉMICA
NO APLICA

EXPERIENCIA
NO APLICA

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta una plaza del código 36702080 al código 36702272 del manual de funciones, mediante Resolución 202450097862 del 27 de diciembre de 2024 gaceta 5515 de enero 3 de 2025.
Se ajusta una plaza del código 36702081 al código 36702272 del manual de funciones, mediante Resolución 202450097862 del 27 de diciembre de 2024 gaceta 5515 de enero 3 de 2025.
Se ajusta una plaza del código 36702088 al código 36702272 del manual de funciones, mediante Resolución 202450097862 del 27 de diciembre de 2024 gaceta 5515 de enero 3 de 2025.

Código Interno: 36702273

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de fortalecimiento de la estructura productiva de la ciudad en zonas urbanas y rurales y la búsqueda del acceso a oportunidades económicas, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
2. Realizar trabajos de campo para identificar las necesidades de la comunidad, que sirvan de insumo para estudios para la generación de lineamientos que permitan el incremento de la productividad y la competitividad de las empresas de Desarrollo urbano y rural que pertenecen al Municipio de Medellín.
3. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. 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.

5. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
6. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Conocimientos sobre normativa vigente competitividad y productividad
- Conocimientos sobre normativa vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial
- Conocimientos sobre normativa vigente en formación para el trabajo
- Conocimientos sobre normativa vigente en rural Municipal.
- Conocimientos sobre normativa vigente en turismo
- Conocimientos sobre plan de desarrollo turístico
- Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Agronomía o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Agropecuaria, producción agroindustrial, Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración Financiera, Tecnología Industrial, Ingeniería Industrial o Gestión industrial.

Formación Profesional en: Administración Agroindustrial, Ingeniería Agropecuaria, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Zootecnia, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Ingeniería en Logística y Operaciones o Ingeniería de Productividad y Calidad.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022, Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta perfil mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Código Interno: 36702274

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, analizar y clasificar las solicitudes relacionados con los procesos de Acreditación y Reconocimiento, con el fin de dar trámite y respuesta de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Elaborar certificados y demás documentos que le sean asignados de acuerdo a los procedimientos y directrices establecidas en la dependencia.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.
6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Conocimientos básicos en normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos.
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:
Formación Tecnológica en: Administración, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración de Empresas, Costos y Auditoria, Costos y Presupuesto, Finanzas y Sistemas Contables, Sistemas de Información, Sistemas, informática, Gestión Informática, Administración de Sistemas o Administración de Sistemas de Información.
Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería en Informática.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022.
Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36702275

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DIEZ Y SEIS (16)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios, análisis, informes, reportes, notificaciones y resoluciones relacionados con los procesos de los recursos Financieros, planta de cargos, nómina, prestaciones sociales y novedades de personal de docentes, directivos docentes y personal administrativo de los establecimientos educativos oficiales, según lineamientos definidos por el Gobierno Nacional.
2. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Realizar trabajos de campo que se requieran en la comunidad educativa con el fin efectuar seguimiento y retroalimentar los procesos de la Secretaría de Educación.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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
6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

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

- Conocimientos básicos en normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Conocimiento en sistema salarial y prestacional
- Escalafón nacional docente
- Normatividad en factores salariales docentes
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina

- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública, o Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración de Empresas, costos y auditoria, costos y presupuesto, finanzas y sistemas contables, Sistemas de Información, Sistemas, informática, Gestión Informática, Administración de Sistemas o Administración de Sistemas de Información.

Formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería en Informática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

NO APLICA

EXPERIENCIA

NO APLICA

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Se ajusta 2 plazas del código 36702147 al código 36702275 del manual de funciones, mediante Resolución 202450097862 del 27 de diciembre de 2024 gaceta 5515 de enero 3 de 2025.
Se ajusta 7 plazas del código 36702084 al código 36702275 del manual de funciones, mediante Resolución 202450097862 del 27 de diciembre de 2024 gaceta 5515 de enero 3 de 2025.

Código Interno: 36702276

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	SIETE (07)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y consolidar información, análisis y estadísticas que facilite la formulación y seguimiento de los procesos relacionados con la gestión y administración de los ingresos del Municipio de Medellín.
2. Atender las solicitudes de los contribuyentes de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.
3. Registrar las operaciones soportadas en la normatividad fiscal, contable y tributaria vigente en los diferentes sistemas de información y bases de datos dispuestos por la entidad.
4. Revisar, liquidar y ajustar los estados de cuentas de los contribuyentes. En cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
5. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
6. 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.
7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Conocimiento en Finanzas Públicas
- Conocimiento en normatividad tributaria
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Gestión Pública, Gestión Administrativa, Gestión Contable y Financiera, Gestión Contable, Contaduría, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad, Contabilidad y Tributaria, Gestión Tributaria y Financiera, Gestión Contable y Tributaria, Administración Tributaria o Administración Financiera.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera o Ingeniería Financiera y de Negocios.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702081 al Código 36702276, mediante Resolución 202450020343 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Código Interno: 36702277

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CUATRO (04)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÒN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA DMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos financiero y contable, asignados a la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. 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.
5. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
6. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Conocimiento en Finanzas Públicas
- Conocimiento en normatividad tributaria
- Conocimiento en normatividad vigente en hacienda pública
- Conocimiento en Política Fiscal
- Conocimiento en Presupuesto Público
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación

- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública o Administración. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Gestión Contable y Financiera, Gestión Contable, Contaduría, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad, Contabilidad y Tributaria, Gestión Tributaria y Financiera, Gestión Contable y Tributaria o Administración Tributaria.

Formación Profesional en: Contaduría o Contaduría Pública

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702109 al Código 36702277, una plaza del Código 36702237 al Código 36702277, una plaza del Código 36702082 al Código 36702277, mediante Resolución 202550022827 de marzo 31 de 2025, Gaceta 5570 de abril 2 de 2025.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 36702278

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	SIETE (07)
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 INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes y reportes relacionados con promoción, prevención, asistencia, protección y restablecimiento de derechos de las personas mayores, de acuerdo a los planes y programas dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar trabajos de campo atendiendo a los diagnósticos, tendencias y demandas de las comunidades en contextos institucionales y comunitarios para mitigar los riesgos sociales, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.
3. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.
6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Políticas Públicas para población vulnerable
- Pedagogía y trabajo con la población vulnerable
- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de la población
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica

- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines o Administración. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Gerontología, Promoción Social, Gestión Comunitaria, Administración, Administración Pública, Gestión Administrativa o Administración de Empresas.

Formación Profesional en: Sociología, Trabajo Social, Administración, Administración de
Empresas o Administración Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 36702279

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes asociados al cumplimiento del Plan de Bienestar Social e incentivos en sus líneas estratégicas protección y acceso a servicios sociales y calidad de vida laboral, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Realizar trabajos de campo necesarios atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos de los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del superior jerárquico, de acuerdo a los procedimientos de la entidad y normatividad vigente.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.
6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Conocimientos básicos reglamentación programa de vivienda nacional y municipal
- Plan de bienestar y estímulos y normativa asociada
- Conocimientos generales de gestión humana
- Conocimientos básicos en metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Clima organizacional
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería en Sistemas, Telemática y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Título de formación Tecnológica en Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión del Talento Humano, Gestión Administrativa, Sistemas, Sistemas informáticos, Sistemas de información, Gestión Informática, Administración de Sistemas o Administración de Sistemas de Información.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería en Informática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 36702280

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con el proceso de Ejecución de contratos de acuerdo a las políticas, lineamientos y normas establecidas.
2. Hacer seguimiento y control de los sistemas de información del proceso de compras públicas, de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas.
3. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.
6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo

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

- Conocimientos Básicos en Administración Pública
- Conocimiento en Licencias de uso de Información geográfica
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Gestión Contable, Sistemas, Informática o Industrial.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Ingeniería en Logística y Operaciones o Ingeniería de Productividad y Calidad

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36702281

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de diseño y ejecución de obras de infraestructura física desde la modelación, presentación y representación gráfica de proyectos de arquitectura e ingeniería; realizando las actividades y verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos.
2. Realizar los trabajos de campo necesarios atendiendo a los diagnósticos de diseños de obra de infraestructura, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos.
3. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.
6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Conocimientos normatividad en infraestructura
- Conocimientos sobre Norma sismo resistente colombianas que le apliquen y le regulen
- Conocimientos sobre Normas Técnicas y Urbanas Aplicables
- Conocimientos normatividad Ambiental y diseño arquitectónico
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Delineante de Arquitectura e Ingeniería, Delineante de Arquitectura o Dibujo Arquitectónico y de Ingeniería.

Formación Profesional en: Arquitectura.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36702282

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
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

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de construcción y sostenimiento de la infraestructura vial, física y verde, edificaciones e instalaciones propiedad del Municipio de Medellín de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Realizar actividades técnicas y administrativas relacionadas con los programas de distribución, mantenimiento, reparación, reposición de equipo y maquinaria de acuerdo con la norma y procedimientos vigentes.
3. Realizar los trabajos de campo atendiendo los requerimientos y solicitudes que le sean delegadas mediante cualquier medio (PQRS, oficios, correos electrónicos, entre otros) de conformidad con las condiciones establecidas en la ley.
4. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos
5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
6. 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.

7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Aplicación de normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción
- Conocimiento Manual de Espacio Público
- Conocimientos normatividad Ambiental y diseño arquitectónico
- Conocimientos normatividad en infraestructura
- Conocimientos sobre Norma sismorresistente colombianas que le apliquen y le regulen
- Conocimientos sobre Normas Técnicas y Urbanas Aplicables
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración de Obras Civiles, Gestión de Obras Civiles y Construcciones, Gestión de Obras Civiles, Construcciones Civiles, Construcción de Obras Civiles, Obras Civiles, Construcción, Gestión de Proyectos Urbanísticos o Gestión de la Construcción de Proyectos Arquitectónicos.

Formación Profesional en: Administración de Obras civiles, Administración de Obras de Arquitectura, Arquitectura, Construcción, Urbanismo, Ingeniería Civil o Construcciones Civiles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta dos posiciones del 36702282 al 36702168 de manual mediante Resolución número 202250127177 del 20 de diciembre de 2022 gaceta 5059 del 28 de diciembre de 2022.

Código Interno: 36702283

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DIEZ (10)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de acuerdo con los procedimientos vigentes, para el logro de los objetivos de la dependencia.
2. Brindar asistencia técnica y logística para el desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas a la dependencia.
3. Realizar los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
5. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
6. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

7. 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.
8. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
9. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración de sistemas de información.
- Políticas de seguridad informática.
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Sistematización de Datos, Análisis y Programación de Computadores, Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones, Gestión de Redes y Comunicaciones, Gestión de Redes, Redes y Seguridad Informática o Administración de Redes de Datos.

Formación Profesional en: Ingeniería de Sistemas Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería De Software o Ingeniería Mecatrónica.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se adicionan dos plazas de los códigos 36702109(1) y 36702147(1) al código 36702283, mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, Gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.
Se ajusta una plaza del manual de funciones código 36702154 al 36702283, mediante Resolución 202350042288 de 25 de mayo de 2023, Gaceta 5149 del 30 de mayo de 2023.

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702154 al Código 36702283, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.
Se ajustan cuatro plazas del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702154 y 36702255 al Código 36702283, mediante Resolución 202550004461 de enero 30 de 2025, Gaceta 5533 de enero 31 de 2025.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 36702284

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con la atención a la población Víctima del Conflicto Armado con el fin de gestionar las necesidades, recomendaciones y propuestas interinstitucionales.
2. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Proponer y atender estrategias para desarrollar e implementar los lineamientos y acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento de los procesos propios de las dependencias aplicando la normatividad vigente.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.
6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo
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

- Políticas Públicas para población vulnerable
- Pedagogía y trabajo con la población vulnerable
- Reconocimiento y garantía de derechos individuales y colectivos de la población
- Protocolos de atención a la violencia
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Gestión Contable o Tecnología Industrial.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción o Ingeniería de Productividad y Calidad.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 36702285

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y ejecutar el cronograma de mantenimientos de los Centros de Cableado de todas las sedes de la Alcaldía de Medellín.
2. Brindar asistencia técnica en los procesos de reformas y adecuación de infraestructura física de Redes de Datos y Telecomunicaciones en todas las sedes de la Alcaldía de Medellín, con los métodos y procedimientos establecidos.
3. Tramitar los requerimientos de Red y Telecomunicaciones generados en la herramienta de gestión, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
4. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicaciones, de acuerdo con las metodologías y herramientas establecidas con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
5. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
6. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

7. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
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. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
10. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración de sistemas de información
- Políticas de seguridad informática
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Sistematización de Datos, Análisis y Programación de Computadores, Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones, Gestión de Redes y Comunicaciones, Gestión de Redes, Redes y Seguridad Informática o Administración de Redes de Datos.

Formación Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería De Software o Ingeniería Mecatrónica.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36702286

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y consolidar los informes y reportes relacionados con la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles con las organizaciones sociales, con el fin de hacer seguimiento a la administración, inventario, conservación, restauración, mejora de los bienes del Municipio que se encuentren bajo responsabilidad de la Dependencia.
2. Realizar los trabajos de campo necesarios con el fin de contribuir al desarrollo de los procesos de equipamientos sociales para la correcta administración y control de bienes muebles e inmuebles que están bajo la responsabilidad de la dependencia.
3. Preparar, tramitar y consolidar la información, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados, relacionados con bienes muebles e inmuebles para ser entregados a las diferentes organizaciones comunales bajo figuras jurídicas existentes, acorde con los parámetros y procedimientos del proceso de adquisición de bienes y servicios establecidos por el Municipio de Medellín.
4. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

6. 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.
7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Conocimiento sobre normatividad en educación y participación social y política
- Conocimiento sobre normatividad en participación ciudadana y gestión pública
- Conocimiento sobre técnicas de concertación y resolución de conflictos
- Trabajo comunitario
- Conocimiento sobre aplicación de enfoques diferenciales y de derechos
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Arquitectura o Ingeniería Civil y afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración de Empresas, Administración de Obras Civiles, Gestión de Obras Civiles y Construcciones, Gestión de Obras Civiles, En Construcción o Delineante de Arquitectura e Ingeniería

Formación Profesional en: Administración de Obras Civiles, Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Arquitectura, Construcción, Urbanismo, Ingeniería Civil o Construcciones Civiles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 36702287

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de asistencia técnica, administrativa y logística a las Juntas Administradoras Locales del Municipio de Medellín, para el ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y normativas.
2. Realizar los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos a través de acciones que promuevan en las Juntas Administradora Locales – JAL la consolidación de las relaciones entre el Estado y la ciudadanía, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y logística en la implementación de programas y estrategias del control social a lo público y la participación ciudadana que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa y logística en las actividades que se ejecutan para la promoción y fortalecimiento relativos a las Juntas Administradoras locales, mediante la aplicación de conocimientos.
5. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
6. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

7. 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.
8. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
9. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento sobre normatividad en educación y participación social y política.
- Conocimiento sobre normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Conocimiento sobre técnicas de concertación y resolución de conflictos
- Trabajo comunitario
- Conocimiento sobre aplicación de enfoques diferenciales y de derechos
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Derecho y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Gestión Administrativa, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Administrativa, Procedimientos Judiciales, Investigación Judicial o Gestión Jurídica de la información.

Formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública o Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36702288

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con el proceso de apoyo a la contratación y adquisición de bienes y servicios en sus diferentes etapas, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
2. Realizar los trabajos de campo necesarios en los procesos de compras de la secretaria atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias, de acuerdo con las políticas y normas generales de compras y suministro vigentes en la administración municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
3. Brindar asistencia técnica y operativa en la evaluación, control y en el manejo del presupuesto asignado a la dependencia de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
4. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
5. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
6. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

7. 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.
8. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
9. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento sobre normatividad en educación y participación social y política
- Conocimiento sobre normatividad en participación ciudadana y gestión pública
- Conocimiento sobre técnicas de concertación y resolución de conflictos
- Trabajo comunitario
- Conocimiento sobre aplicación de enfoques diferenciales y de derechos
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública o Economía. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración Financiera, Gestión Contable y Financiera, Gestión Financiera y Tributaría, Contable y Tributaria o Costos y tributaria.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Contaduría, Contaduría Pública o Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36702289

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con la promoción y acompañamiento a las organizaciones comunales para el fomento de proyectos de transformación dirigidos a la solución gradual y progresiva de las necesidades de la comunidad de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Consolidar toda la información relacionada con la generación de evidencias de los territorios asignados, permitiendo generar trazabilidad y seguimiento, de conformidad con la estrategia definida para el proceso.
3. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. Promover las prácticas exitosas, relaciones democráticas y prácticas de transparencia en las organizaciones comunales a través de capacitaciones, metodologías, ejercicios públicos, entre otros para la construcción de ciudad de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Brindar asistencia técnica y administrativa en el seguimiento, desarrollo y ejecución de las diferentes actividades que le sean asignadas y programadas en el marco

de la Política Pública de Organismos Comunales de acuerdo a los procedimientos, Políticas y directrices establecidas.
6. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
7. 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.
8. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
9. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento sobre normatividad en educación y participación social y política
- Conocimiento sobre normatividad en participación ciudadana y gestión pública
- Conocimiento sobre técnicas de concertación y resolución de conflictos
- Trabajo comunitario
- Conocimiento sobre aplicación de enfoques diferenciales y de derechos
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Promoción social, Gestión Comunitaria o Trabajo Social y Comunitario.

Formación Profesional en: Psicología, Sociología o Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36702290

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes y consolidación de información estadística en procedimientos de vigilancia, inspección y control de los organismos comunales del Distrito de Medellín, mediante lo establecido en la normatividad vigente.
2. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados y que están relacionados con el trabajo colectivo de los organismos comunales de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Prestar asistencia técnica, administrativa y logística a los organismos comunales en los escenarios de movilización mediante la realización de eventos académicos y sociales, con el fin de que aporten a la transformación de las realidades de su comunidad.
4. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

6. 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.
7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10 Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento sobre normatividad en educación y participación social y política
- Conocimiento sobre normatividad en participación ciudadana y gestión pública
- Conocimiento sobre técnicas de concertación y resolución de conflictos
- Trabajo comunitario
- Conocimiento sobre aplicación de enfoques diferenciales y de derechos.
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Conocimientos básicos en indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. En alguno de los siguientes programas académicos:
Formación Tecnológica en: Sistemas, Sistemas de Información, Gestión Informática, Administración, Administración de Empresas o Gestión Administrativa.
o
Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería en Telecomunicaciones Ingeniería de Telecomunicaciones.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
No aplica

EXPERIENCIA
No aplica

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta manual de funciones y competencias mediante Resolución 202350061282 de agosto 3 de 2023, gaceta 5191 de agosto 4 de 2023.

Código Interno: 36702291

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CINCO (05)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de inspección, vigilancia y control para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios, ambientales y de consumo que pueden afectar la salud, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia y el cumplimiento de competencias como autoridad sanitaria.
2. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo presentes en el ambiente que puedan afectar la salud humana, en coordinación con autoridades competentes, instituciones y comunidad.
3. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.

6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
8. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia
- Conocimiento del Sistemas General de Participación en Salud
- Normas para el Sector Salud
- Plan Local de Salud
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Alimentos, Control de Calidad de Alimentos, Procesamiento de Alimentos o Producción de Alimentos

Formación Profesional en: Ingeniería de Alimentos o Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 36702293

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	TRES (03)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos de la dependencia.
2. Brindar asistencia técnica en el desarrollo e implementación de proyectos y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer el gobierno de datos y la transformación digital del territorio, y realizar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros de la alcaldía de Medellín.
3. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.
6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
8. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno en línea
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica

- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública, o Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración de Empresas, costos y auditoria, costos y presupuesto, finanzas y sistemas contables, Sistemas de Información, Sistemas, informática, Gestión Informática, Administración de Sistemas o Administración de Sistemas de Información.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería en Informática, Ingeniería Telemática o Ingeniería de Telecomunicaciones.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702147 al Código 36702293, mediante Resolución 202550004461 de enero 30 de 2025, Gaceta 5533 de enero 31 de 2025.

Código Interno: 36702294

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con ejecución, seguimiento y control a los procedimientos de costos y análisis financiero, servicio al ciudadano, comunicaciones, reporte de novedades de personal, tecnológicas, logística general, manejo de bienes muebles e insumos, mantenimiento y adecuación a la infraestructura física conforme a la normatividad, políticas y procedimientos vigentes.
2. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. 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.
5. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
6. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

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

- Conocimientos en Legislación sanitaria y ambiental
- Conocimientos sobre normatividad de recursos naturales
- Conocimientos en Sistemas de gestión medioambiental
- Plan Ambiental Municipal -PAM
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación

- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración, Administración, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración de Empresas, Costos y Auditoría, Contabilidad y Costos, Administración Financiera o Industrial.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Ingeniería en Logística y Operaciones, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36702295

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con las actividades de Comunicaciones, Logística, financiero, Gestión Documental, Adquisición y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles; novedades de personal, conforme a la normatividad, políticas y procedimientos vigentes.
2. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. 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.
5. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
6. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

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

- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Gestión Administrativa, Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Gestión del Talento Humano o Tecnología Industrial.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera o Ingeniería Financiera y de Negocios.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36702296

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con ejecución, seguimiento y control a las actividades logísticas, contractuales, financieras y demás procesos de apoyo que sean transversales a la Dependencia de acuerdo a la normatividad, políticas y procedimientos vigentes.
2. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Realizar trabajos de campo necesarios atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos de gobierno y procesos de concertación entre autoridades, actores e instancias de planeación, encaminados al desarrollo humano integral.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.
6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
8. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos en Administración Pública. Conocimiento en Licencias de uso de Información geográfica
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines o Administración. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Delineante de Arquitectura, Delineante de Arquitectura e Ingeniería, Construcciones civiles, Construcción de Obras Civiles, Obras Civiles, Administración, Administración Pública, Gestión Administrativa o Administración de Empresas.

Formación Profesional en: Arquitectura, Construcción, Urbanismo, Ingeniería Civil, Construcciones Civiles, Administración de Empresas o Administración Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36702297

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	OCHO (8)
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
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos del diseño, construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la Infraestructura Física de uso público del Municipio del Medellín, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos
2. Realizar los trabajos de campo necesarios atendiendo a los diagnósticos de diseños de obra de infraestructura, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos.
3. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.
6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Conocimientos normatividad en infraestructura
- Conocimientos sobre Norma sismo resistente colombianas que le apliquen y le regulen
- Conocimientos sobre Normas Técnicas y Urbanas Aplicables
- Conocimientos normatividad Ambiental y diseño arquitectónico
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica

- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración de Obras Civiles, Gestión de Obras Civiles y Construcciones, Gestión de Obras Civiles, Construcciones Civiles, Construcción de Obras Civiles, Obras Civiles, Construcción, Gestión de Proyectos Urbanísticos o Gestión de la Construcción de Proyectos Arquitectónicos.

Formación Profesional en: Administración de Obras civiles, Administración de Obras de Arquitectura, Arquitectura, Construcción, Urbanismo, Ingeniería Civil o Construcciones Civiles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
NO APLICA

EXPERIENCIA

NO APLICA

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Se ajusta una plaza del manual de funciones del Código 36702297 al Código 36702242, mediante resolución 202350091195 de noviembre 8 de 2023, Gaceta 5268 de diciembre 06 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones del Código 36702101 al Código 36702297, mediante Resolución 202450000991 de enero 11 de 2024, Gaceta 5297 de enero 15 de 2024.
Se ajusta 3 plazas del código 36702119 al código 36702297 del manual de funciones mediante Resolución 202450097862 del 27 de diciembre de 2024 gaceta 5515 de enero 3 de 2025.

Código Interno: 36702298

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes para los procesos de formulación, gestión y ejecución de los proyectos de la dependencia de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
2. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Realizar los trabajos de campo necesarios atendiendo los diagnósticos de diseños de obra de infraestructura, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. Ejecutar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos, administrativos u operativos que requiera la dependencia, conforme a las políticas de operación y normativa vigente.
6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Conocimientos normatividad en infraestructura
- Conocimientos sobre Norma sismo resistente colombianas que le apliquen y le regulen
- Conocimientos sobre Normas Técnicas y Urbanas Aplicables
- Conocimientos normatividad Ambiental y diseño arquitectónico
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración de Obras Civiles, Gestión de Obras Civiles y Construcciones, Gestión de Obras Civiles, Construcciones Civiles, Construcción de Obras Civiles, Obras Civiles, Construcción, Gestión de Proyectos Urbanísticos o Gestión de la Construcción de Proyectos Arquitectónicos.

Formación Profesional en: Administración de Obras Civiles, Administración de Obras de Arquitectura, Arquitectura, Construcción, Urbanismo, Ingeniería Civil o Construcciones Civiles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 36702299

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CUATRO (04)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes, reportes y respuestas relacionados con la historia laboral, situaciones administrativas, liquidaciones, régimen salarial y prestacional de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
2. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Realizar trabajos de campo necesarios atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos de gobierno y procesos de concertación entre autoridades, encaminados al desarrollo humano integral.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.
6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Conocimientos generales de gestión humana y situaciones administrativas
- Conocimientos en sistema salarial y prestacional.
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina

- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines, Economía o Ingeniería Industrial y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración de Empresas, Contabilidad, Contaduría, costos y auditoria, contabilidad y costos, control de gestión en sistemas de información contable, gestión contable, Administración Financiera, gestión Empresarial, Evaluación de Proyectos, Tecnología industrial, Ingeniería Industrial, Gestión industrial o Procesos Industriales.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Ingeniería en Logística y Operaciones, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702219 al Código 36702299, dos plazas del Código 36702110 al Código 36702299, mediante Resolución 202550022827 de marzo 31 de 2025, Gaceta 5570 de abril 2 de 2025.

Código Interno: 36702300

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes, reportes relacionados con el proceso de liquidación de las diferentes nóminas, teniendo en cuenta las situaciones administrativas, novedades de personal, así como el régimen salarial y prestacional, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
2. Remitir la información requerida a las dependencias involucradas en el proceso de liquidación y pago de la nómina de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.
3. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.
6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Conocimientos generales de gestión humana y situaciones administrativas
- Conocimientos en sistema salarial y prestacional
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina

- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración de Empresas, Contabilidad, Contaduría pública, Costos y Auditoria, Contabilidad y Costos, Control de Gestión en Sistemas de Información Contable, Gestión Contable, Administración Financiera, Gestión Empresarial, Evaluación de Proyectos, Tecnología Industrial, Gestión industrial o Procesos Industriales.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Ingeniería en Logística y Operaciones, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta una plaza del manual de funciones código 36702110 al 36702300, mediante Resolución 202350042288 de 25 de mayo de 2023, gaceta 5149 del 30 de mayo de 2023.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702110 al Código 36702300, una plaza del Código 36702212 al Código 36702300, una plaza del Código 36702215 al Código 36702300, mediante Resolución 202550022827 de marzo 31 de 2025, Gaceta 5570 de abril 2 de 2025.
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702300 al Código 36702259, mediante Resolución 202550076333 de septiembre 19 de 2025, Gaceta 5665 de septiembre 22 de 2025.

Código Interno: 36702301

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos en materia salarial y prestacional, para efectuar el trámite y pago oportuno de sueldos, liquidación de pensiones, cuotas partes jubilatorias, bonos pensionales, seguridad social y parafiscales, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.
2. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Actualizar los sistemas de información de las actividades de ingreso de novedades del sistema pensional y situaciones administrativas derivadas del proceso, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.
6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Régimen del sistema pensional y normativa vigente
- Conocimientos en administración de planillas y novedades para el sistema pensional
- Conocimiento sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Conocimientos en administración de cuotas partes
- Conocimientos generales de gestión humana y situaciones administrativas
- Conocimientos en sistema salarial y prestacional.
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Formación Tecnológica en: Administración, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Gestión del Talento Humano, Administración del Talento Humano, Ingeniería Industrial, Gestión Industrial, Contabilidad, Contaduría, Costos y Auditoria, Contabilidad y Costos, Sistemas, Sistemas informáticos, Informática o Sistemas de información.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Ingeniería en Logística y Operaciones, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería en Informática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
No le aplican equivalencias

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajustan requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.

Código Interno: 36702302

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de Identificación predial de los lotes y construcciones de los predios localizados en el Municipio de Medellín.
2. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes utilizando los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de actualización y conservación del Catastro Municipal.
3. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de identificación de linderos de lotes y construcción de los predios ubicados en el Municipio de Medellín, con el fin de garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas y procedimientos legales vigentes.
4. Verificar los documentos soportes de los trámites relacionados con el proceso catastral y que serán ingresados a la base de datos teniendo en cuenta el tipo de trámite y los criterios técnicos, normatividad aplicable y procedimientos estandarizados establecidos.
5. Consolidar y registrar la información relacionada con los cambios físicos, jurídicos y económicos de los predios que serán ingresados a las bases de datos y sistemas, según

los documentos soporte y los informes técnicos de las demás áreas que intervienen en el proceso catastral, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
6. Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
9. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
10. 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.
11. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
12. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
13. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
14. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos sobre normas técnicas del suelo
- Conocimientos sobre urbanismo, diseño y construcción
- Conocimientos en normas de Ingeniería Catastral y Geodesia
- Conocimientos sobre Plan de Ordenamiento Territorial
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano

- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración de Obras Civiles, Gestión de Obras Civiles y Construcciones, Gestión de Obras Civiles, Construcciones Civiles, Construcción de Obras Civiles, Obras Civiles, Construcción, Gestión de Proyectos Urbanísticos o Gestión de la Construcción de Proyectos Arquitectónicos.

Formación Profesional en: Administración de Obras civiles, Administración de Obras de Arquitectura, Arquitectura, Construcción, Urbanismo, Ingeniería Civil o Construcciones Civiles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 36702303

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar análisis, informes o reportes relacionados con los procesos de construcción de paz que están a cargo de la dependencia de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
4. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

5. Prestar el apoyo técnico requerido para la ejecución y el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes.
6. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
7. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
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. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
10. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Resolución de conflictos
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Gestión de Derechos Humanos, Paz y Resolución de Conflictos, Comunicación Social, Gestión Comunitaria o Promoción Social.

Formación Profesional en: Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Comunicación Social o Psicología.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 36702305

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con el programa de vivienda y la gestión de cartera, pólizas de acuerdo con las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos
3. Realizar trabajos de campo necesarios atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos del programa de vivienda encaminados al desarrollo humano integral.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.
6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Conocimientos básicos reglamentación programa de vivienda nacional y municipal
- Plan de bienestar y estímulos y normativa asociada
- Conocimientos generales de gestión humana
- Conocimientos básicos en metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Clima organizacional
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería en Sistemas, telemática y afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión del Talento Humano o Gestión Administrativa, Tecnología Industrial, Ingeniería Industrial, Gestión industrial, Sistemas, Sistemas informáticos, Sistemas de información, Gestión Informática, Administración de Sistemas o Administración de Sistemas de Información

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Ingeniería en Logística y Operaciones, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería en Informática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36702306

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar análisis, informes o reportes relacionados con los procesos de atención y prevención de vulneración y violación de derechos humanos que están a cargo de la dependencia de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
4. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
5. Prestar el apoyo técnico requerido para la ejecución y el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes.

6. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
7. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
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. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
10. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Resolución de conflictos
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Gestión de Derechos Humanos, Paz y Resolución de Conflictos, Gestión Comunitaria o Promoción Social

Formación Profesional en: Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social o Psicología
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36702309

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DIEZ (10)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de campo, verificando las denuncias y quejas formuladas sobre incumplimiento de normas de urbanización y construcción y presentar los informes correspondientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Brindar apoyo en la emisión de conceptos técnicos, relacionados con bienes inmuebles, temas urbanísticos y de construcción, que sean formuladas por los diferentes equipos de trabajo, servidores y demás usuarios interesados, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
6. 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.

7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso
- Normas urbanísticas
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica

- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Arquitectura, Derecho y Afines o Ingeniería Civil y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Gestión Administrativa, Administración de Empresas, Administración de Obras Civiles, Administración Pública, Construcción de Edificaciones, Construcciones Arquitectónicas, Construcciones, Construcciones Civiles, Construcción de Obras Civiles, Topografía, Levantamientos Topográficos, Procedimientos Judiciales, Investigación Judicial o Gestión Jurídica de la información.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Derecho, Arquitectura, Construcción, Urbanismo, Ingeniería Civil o Construcciones Civiles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36702310

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de asignación actualización y conservación de la estratificación o la nomenclatura de la ciudad, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Realizar las revisiones de estrato o nomenclatura, asignaciones de estrato o nomenclatura a construcciones nuevas.
3. Expedir certificados de estrato o nomenclatura, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar las actividades de apoyo requeridas en los procesos de asignación, corrección y conservación de estrato o nomenclatura, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
6. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

7. 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.
8. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
9. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos sobre la normatividad Catastral
- Conocimiento en Estratificación
- Conocimiento en Nomenclatura
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura, Administración o Ingeniería Civil y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración de Obras Civiles, Gestión de Obras Civiles y Construcciones, Gestión de Obras Civiles, Construcciones Civiles, Construcción de Obras Civiles, Obras Civiles, Construcción, Gestión de Proyectos Urbanísticos o Gestión de la Construcción de Proyectos Arquitectónicos.

Formación Profesional en: Arquitectura, Construcción, Urbanismo, Ingeniería Civil o Construcciones Civiles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36702312

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÒN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en los diferentes procesos de la unidad de toxicología donde se requiera de su competencia, utilizando los procedimientos e instrumentos de guía, con el propósito de cumplir con los procesos contravencionales de la Secretaría de Movilidad.
2. Revisar el material utilizado para la toma de muestras y pruebas de embriaguez, practicando los procedimientos y técnicas para esta labor, de tal manera que permita los diferentes análisis y resultados esperados en este proceso.
3. Cumplir estrictamente con los procedimientos que exige la cadena de custodia con el fin de conservar las evidencias y el control de la documentación de las actividades desarrolladas de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Brindar asistencia técnica con la recopilación de la información que se requiere para el diligenciamiento de los expedientes por alcoholemia según los parámetros establecidos, permitiendo realizar el seguimiento y control por parte de la dependencia.
5. Ingresar información a la base de datos en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información con el fin de facilitar la consulta y entrega de informes y toma de decisiones.

6. Realizar los trabajos de campo necesarios de acuerdo a su competencia con el fin de fin de llevar a cabo los procedimientos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. 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.
8. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
9. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11 Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Acreditar conocimiento en la operación de analizadores de alcohol en aire espirado-alcohosensores según Resolución vigente del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- Acreditar conocimiento en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 17025 de 2005.
- Conocimiento sobre el Código Nacional de Tránsito Terrestre.
- Conocimiento sobre Legislación en tránsito terrestre y transporte.
- Conocimiento en normatividad de Movilidad y Seguridad vial.
- Conocimiento en normatividad sobre embriaguez y manual de cadena de custodia.
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Química y afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración, Administración Pública, Gestión Administrativa, Administración de Empresas, Tecnología Industrial, Ingeniería Industrial, Gestión industrial, Investigación Judicial, Procedimientos Judiciales o Gestión Jurídica de la Información, Química o Química Industrial y de Laboratorio.

Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Ingeniería en Logística y Operaciones, Ingeniería de Productividad y Calidad, Derecho o Química.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 36702313

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CUATRO (04)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar Inspecciones oculares a vehículos y peritajes mecánicos para valorar daños y expedir el informe de peritaje respectivo, de acuerdo con los procedimientos, normas, protocolos establecidos por la dependencia.
2. Elaborar análisis, informes y reportes requeridos, relacionados con los procesos de la dependencia de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
3. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. 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.
6. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Mecánica general
- Técnicas y manejo de equipos y herramientas de diagnóstico automotriz
- Conocimiento sobre el Código Nacional de Tránsito Terrestre
- Conocimiento normatividad de Movilidad y Seguridad vial
- Elementos básicos de metrología de equipos para diagnostico automotor.
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Mecánica y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Mecánica Automotriz.

Formación Profesional en: Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica o Ingeniería Electromecánica.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022.
Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno 36702316

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	SEIS (06)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de la gestión catastral, con el fin de tener información actualizada para facilitar la toma de decisiones.
2. Verificar los documentos soporte de los trámites relacionados con el proceso catastral y que serán ingresados a la base de datos teniendo en cuenta el tipo de trámite y los criterios técnicos, normatividad aplicable y procedimientos estandarizados establecidos.
3. Consolidar y registrar la información relacionada con los cambios físicos, jurídicos y económicos de los predios que serán ingresados a las bases de datos y sistemas, según los documentos soporte y los informes técnicos de las demás áreas que intervienen en el proceso catastral, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
4. Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Brindar orientación al usuario de los trámites, servicios y demás información solicitada sobre los asuntos de competencia de la dependencia, y los diferentes requisitos y términos según corresponda, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
7. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información de las bases de datos de los distintos grupos de interés de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
8. Brindar asistencia administrativa y logística con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, de acuerdo con las políticas y normas de operación vigentes.
9. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
10. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas técnicas del suelo
- Urbanismo, diseño y construcción
- Normas de Ingeniería Catastral y Geodesia
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Sistema Integrado de Gestión
- Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Derecho y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Formación Tecnológica en:
Administración; Administración Pública; Gestión Administrativa; Administración de Empresas; Contabilidad, Contaduría; Costos y Auditoria; Contabilidad y Costos; Construcciones Civiles; Construcción de Obras Civiles; Obras Civiles; Construcción; Gestión de Proyectos Urbanísticos; Gestión de la Construcción de Proyectos Arquitectónicos; Administración de Obras Civiles; Gestión de Obras Civiles y Construcciones; Gestión de Obras Civiles; Sistemas; Sistemas Informáticos; Investigación Judicial o Procedimientos Judiciales.

o

Formación Profesional en:
Administración de Empresas; Administración Financiera; Administración Pública; Contaduría; Contaduría Pública; Arquitectura; Construcción; Urbanismo; Ingeniería Civil; Construcciones Civiles; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería en Informática o Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA
No Aplica

EXPERIENCIA
No Aplica

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.
Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450026556 de abril 16 de 2024, Gaceta 5357 de abril 19 de 2024 .
Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702080 al Código 36702316, una plaza del Código 36702104 al Código 36702316, mediante Resolución 202550022827 de marzo 31 de 2025, Gaceta 5570 de abril 2 de 2025.

Código 36702317

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ENCUENTRE UBICADO EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores técnicas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios y ambientales que pueden afectar la salud, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías, técnicas y herramientas propias del nivel técnico, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos y metas del equipo de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de inspección, vigilancia, control y educación sanitaria para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y estrategias encaminados a la gestión de factores de riesgo sanitarios y ambientales que pueden afectar la salud, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia y el cumplimiento de competencias como autoridad sanitaria.
2. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de acciones de planes, programas, proyectos y estrategias encaminados a la gestión de factores de riesgos sanitarios y ambientales que pueden afectar la salud y el bienestar de las personas y del entorno.
3. Participar en los espacios de articulación intersectorial, transectorial y comunitaria que le sean asignados y propendan por la construcción de entornos saludables, acorde con la normatividad sanitaria y ambiental vigente.

4. Realizar el procesamiento de la información obtenida en el desempeño de sus funciones, con el fin de adquirir herramientas que permitan la actualización de los programas de promoción, prevención, vigilancia y control de los factores de riesgo presentes en el ambiente y comportamiento de las personas que puedan afectar la salud humana, para mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Medellín.
5. 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.
6. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de salud pública
- Plan Local de Salud.
- Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud
- Normatividad sanitaria y ambiental
- Plan de intervención colectiva
- Lineamientos, guías y protocolos en salud ambiental
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría
- Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Título de formación Tecnológica en: Control Ambiental; Gestión Ambiental; Gestión Ambiental Territorial; Administración Medio Ambiental; Desarrollo Ambiental; Medio Ambiente; Saneamiento Ambiental; Manejo de Gestión Ambiental; o sistemas de Gestión Ambiental
o
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Administración en Salud: énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental; Administración Ambiental; Administración Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental; o Ingeniería Sanitaria

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Un (1) año de educación superior adicional, en los títulos específicos y núcleos básicos del conocimiento establecidos en los requisitos mínimos del empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Resolución 202250014841 del 22 de febrero de 2022. Gaceta 4932 del 23 de febrero de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 36702318

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades derivadas de las instancias interinstitucionales del Sistema de Gestión Ambiental (SIGAM), de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Participar en la implementación y seguimiento del Proceso de Gestión Ambiental GEAM en el marco del Sistema Integral de Gestión de la alcaldía de Medellín, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente.
3. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de políticas de promoción y el desarrollo para la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales renovables y mejoramiento de las condiciones ambientales y la gestión de la educación ambiental del distrito.
4. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
6. 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.

7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Conocimientos en Legislación sanitaria y ambiental
- Conocimientos sobre normatividad de recursos naturales
- Conocimientos en Sistemas de gestión medioambiental
- Plan Ambiental Municipal -PAM
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Ambiental, Gestión de Recursos Naturales, Recursos Naturales y Medio Ambiente o Saneamiento Ambiental

Formación Profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria o Ciencias Ambientales.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Código Interno: 36702319

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y verificar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos de la dependencia en materia de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios con base la normatividad vigente y las especificaciones técnicas.
2. Tramitar los asuntos relacionados con la prestación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
3. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. Realizar trabajos de campo necesarios atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos actividades relacionadas con la generación y reporte de información, tanto sectoriales, como de gestión interna de la dependencia, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.
5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

6. 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.
7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Reglamentación sectorial agua potable y saneamiento básico
- Reglamentación sectorial energía, gas y alumbrado público
- Reglamentación sectorial telecomunicaciones
- Reglamentación en diseño y construcción (RAS-NSR-Norma EPM)
- Normatividad en servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios Plan de Ordenamiento Territorial
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

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

POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración de Obras Civiles, Gestión Ambiental de Residuos, Gestión de Obras Civiles y Construcciones, Gestión de Obras Civiles, Construcciones Civiles, Construcción de Obras Civiles, Obras Civiles, Construcción, Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Saneamiento Ambiental o Medio Ambiente.

Formación Profesional en: Ingeniería Civil, Construcciones Civiles, Administración Ambiental, Ciencias Ambientales, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, 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 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Código Interno: 36702320

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÒDIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial POT que son responsabilidad del Equipo de Trabajo, de acuerdo con el software establecidos, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
3. Elaborar oficios, comunicaciones, informes y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
4. Tramitar los asuntos de competencia del Equipo de Trabajo de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para ofrecer información normativa a la comunidad, relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial POT y contribuir al desarrollo de los programas y proyectos.
5. Revisar, organizar e ingresar la información a los diferentes sistemas establecidos y mantener actualizada la información de las peticiones, quejas y reclamos relacionados

con el POT que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros contemplados, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
6. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos
7. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
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. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
10. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Elaboración, administración y manejo de bases de datos
- Manejo de hoja de cálculo avanzado
- Modelo de gestión por resultados
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso
- Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Hoja de cálculo avanzada
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de documentación y Archivo
- Metodologías BPIN

- Metodologías de investigación
- Módulo de SAP que le aplica
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y afines, en los siguientes programas académicos:

Formación Tecnológica en: Construcciones, Construcción de Acabados Arquitectónicos, Obras Civiles o Construcciones Civiles.

o

Formación profesional en: Arquitectura, Construcción, Construcciones Civiles, Ingeniería Civil o Ingeniería Urbana.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
No aplica

EXPERIENCIA
No aplica

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del manual de funciones código 36702116 al 36702320, mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.

Código Interno 36702321

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico al nivel profesional en la modalidad de teletrabajo para las etapas de selección, seguimiento a teletrabajadores y todas las gestiones relacionadas con la suspensión, terminación y demás asuntos requeridos. De acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Apoyar la administración de la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios Administración Distrital.
3. Realizar la gestión y administración de bienes muebles de los funcionarios activos en la modalidad de teletrabajo que pertenezcan a un centro gestor cuya responsabilidad sea asignada al equipo de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
4. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

5. Elaborar informes, reportes, registro y aplicación de novedades en el sistema SAP, que puedan modificar el proceso de evaluación del desempeño, de acuerdo con los procedimientos y herramientas establecidas para tal fin, así como el seguimiento y alertas a los actores de la evaluación, responsables de cada una las etapas del sistema propio de evaluación del desempeño.
6. 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.
7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión, al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del talento humano para el sector público
- Normatividad de carrera administrativa
- Normatividad de evaluación del desempeño
- Conocimiento en normativa teletrabajo.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimientos en normativa de contratación
- Conocimientos básicos en indicadores de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Conocimientos en sistemas de información que le apliquen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Pública, Gestión del Talento Humano, Sistemas, Sistemas Informáticos, Informática o Sistemas de información.
Formación Profesional en: Administración, Administración de empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería en Informática.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A

EXPERIENCIA
N/A

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del código 36702087 al 36702321 del manual de funciones mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.

Se ajusta manual de funciones, mediante Resolución 202350080687 de octubre 3 de 2023, gaceta 5231 del 5 de octubre de 2023.

Código interno: 36702322

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ENCUENTRE UBICADO EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en los trabajos de campo para recolección y procesamiento de información primaria que se requieran para la elaboración y actualización de los planes especiales temáticos y el proceso de evaluación y seguimiento del POT que garanticen la actualización de los sistemas que estructuran el territorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Brindar apoyo en la recolección y procesamiento de información, elaboración de tablas y gráficos para los de conceptos técnicos que sean formuladas por los diferentes equipos de trabajo, servidores y demás usuarios interesados, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Participar en la recolección de información y su procesamiento para la elaboración de estudios e investigaciones temáticas que permitan el análisis de impactos producidos por la norma en los ámbitos económicos, sociales, ambientales e institucionales, de acuerdo a los procedimientos establecidos
4. Elaborar gráficos, planos, tablas, presentaciones, informes y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
6. 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.
7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Hoja de cálculo avanzada
- Autocad y/o ArcGis
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de documentación y Archivo
- Metodologías BPIN
- Metodologías y técnicas grupales.
- Módulo de SAP que le aplica
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Protocolo en Atención al usuario
- Conocimientos en Sistemas de información (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, Presentaciones, Bases de datos, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
- Aprendizaje continuo

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

POR NIVEL JERÁRQUICO
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil y afines, en los siguientes programas académicos:
Formación Tecnológica en: Construcción, Construcciones Civiles, Construcción de Obras Civiles, Construcciones Arquitectónicas, Construcción de Acabados Arquitectónicos, Obras Civiles o Dibujo arquitectónico y de Ingeniería.
Formación Profesional en: Ingeniería Civil, Construcción, Construcciones Civiles o Arquitectura.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A

EXPERIENCIA
N/A

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.
Se ajusta una plaza del manual de funciones código 36702116 al 36702322, mediante Resolución 202350035701 del 5 de mayo de 2023, gaceta 5135 del 9 de mayo de 2023.
Se ajustan requisitos de formación y experiencia del manual de funciones mediante Resolución 202350042288 de 25 de mayo de 2023, gaceta 5149 del 30 de mayo de 2023.

Código Interno 36702323

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1 Participar en la ejecución de los programas a cargo de las Inspecciones de Policía y realizando las intervenciones necesarias y requeridas, en cumplimiento de las normas, con el fin contribuir al mejoramiento de convivencia en la ciudad.
2 Proyectar las resoluciones, providencias, actuaciones administrativas oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados que sean necesarias en los procesos asignados, en forma permanente, oportuna y con el cumplimiento de términos establecidos en la Ley.
3 Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
4 Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
5 Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su superior inmediato, por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando

metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
6 Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
7 Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
8 Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
9 Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10 Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Nacional de Policía y Convivencia
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Ley de Protección Animal
- Normatividad en control urbanístico
- Normatividad en protección al consumidor
- Normatividad en publicidad exterior visual
- Normatividad en restitución de bienes de uso público
- Código Penal y de Procedimiento Penal
- Acciones constitucionales
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Atención al usuario
- Contratación estatal
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Jurídica, Procedimientos Judiciales, Investigación Judicial o Gestión Jurídica de la Información.

Formación Profesional en: Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

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.

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

Código interno 36702324

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los dibujos técnicos de las vías obligadas, información vial y proyectos viales en los territorios definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Elaborar los mapas para los conceptos de Usos, Normas y afectaciones que son emitidos por la Dependencia.
3. Apoyar al equipo técnico de la dependencia, en procesos tales como: visitas de campo, elaboración de cartografía, suministro de información cartográfica, manejo de estándares cartográficos, entre otros.
4. Administrar, actualizar y custodiar las bases de datos con que cuenta la Dependencia, relacionadas con los proyectos estratégicos aprobados.
5. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
6. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

7. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
8. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
9. Colaborar en el gestionamiento 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. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Planeación urbana y regional o afines
- Normatividad y legislación en ordenamiento territorial
- Sistemas de ocupación y usos del suelo
- Conocimiento en sistemas de información geográfica (ArcGis, AutoCad) y otras relacionadas.
- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura y Afines, En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Delineante de Arquitectura e Ingeniería, Delineantes de Arquitectura, Dibujo Arquitectónico y de Ingeniería o Dibujo y Modelado Arquitectónico y de Ingeniería.
ó
Formación Profesional en: Arquitectura.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
No Aplica

EXPERIENCIA
No Aplica

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702116 al Código 36702324, mediante Resolución 202450092880 de diciembre 05 de 2024, Gaceta 5502 de diciembre 11 de 2024.

Código Interno 36702325

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

GERENCIA DE DIVERSIDADES SEXUALES E IDENTIDADES DE GÉNERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Elaborar propuestas mediante el uso de nuevas tecnologías para el mejoramiento de los procesos internos a través de la sistematización y/o automatización de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. Apoyar la implementación de estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normas vigentes.
5. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.

6. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Alcaldía de Medellín, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normas vigentes.
7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que se desarrollen en el cumplimiento de las funciones propias del cargo que permitan la toma de decisiones.
8. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
9. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
10. 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.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión, al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, Diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Derecho de Petición, trámites, términos y notificación
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión
- Conocimientos en normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Organización y manejo de archivos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Conocimientos en Sistemas de información (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Formación Tecnológica en:

Administración, Gestión Administrativa, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión Pública, Gestión del Talento Humano, Gestión de Procesos Administrativos, Administración Financiera, Administración de Empresas, Gestión Pública, Tecnología Industrial, Logística, Administración de Sistemas de Información, Sistemas de Información, Gestión Informática, Informática, Sistematización de Datos, Sistemas o Informática.

Formación Profesional en:
Administración, Administración de empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Tecnológica, Administración Humana, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería en Informática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
N/A
EXPERIENCIA
N/A

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Código 36702123 al Código 36702325, mediante Resolución 202550030971 de mayo 7 de 2025.

Código interno 36702327

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar reconocimientos prediales para identificar los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, conforme a las metodologías, procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Elaborar análisis, informes y reportes técnicos sobre los procesos de identificación predial de lotes y construcciones en los predios ubicados en el Distrito de Medellín, siguiendo los lineamientos técnicos y normativos aplicables.
3. Revisar los levantamientos topográficos recibidos por la dependencia, verificando su cumplimiento con los lineamientos establecidos por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) y la normativa vigente.
4. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones e informes técnicos que contribuyan a mejorar los servicios de actualización y conservación del Catastro Distrital, utilizando los procedimientos e instrumentos definidos.
5. Apoyar la implementación de programas y estrategias técnicas orientadas a fortalecer los procesos de identificación de linderos de lotes y construcciones de predios ubicados en el Distrito de Medellín, conforme a las normas técnicas y legales vigentes.
6. Apoyar en la revisión de informes técnicos generados en el marco del sistema de gestión de calidad y la normativa del catastro multipropósito, verificando la coherencia y precisión de la información.
7. Consolidar y registrar información sobre cambios físicos, jurídicos y económicos de los predios, para su incorporación en las bases de datos y sistemas catastrales, conforme a

los documentos soporte e informes técnicos de las demás áreas que intervienen en el proceso catastral, en cumplimiento de la normativa vigente.
8. Apoyar las actividades relacionadas con el uso de aeronaves no tripuladas (drones) y sensores remotos, para la captura de información geoespacial, de conformidad con la legislación vigente y las normas técnicas aplicables.
9. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
10. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
11. 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.
12. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
13. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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

- Normatividad Catastral
- Interrelación Catastro-Registro
- Sistema Integrado de Gestión
- Plan anticorrupción
- Normatividad en contratación y supervisión
- Conocimientos básicos en indicadores de gestión
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano
- Sistemas de información que le apliquen
- Conocimiento en sensores remotos (drones)
- Conocimiento en captura de información con aeronaves no tripuladas (drones)
- Conocimiento catastro multipropósito
- Conocimiento en fotogrametría
- Conocimiento en topografía y geodesia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Formación Tecnológica en: Tecnología Catastral; Tecnología en Gestión Catastral y Agrimensura; Tecnología en Topografía; Tecnología en Levantamientos Topográficos; Tecnología en Levantamientos Topográficos y Georreferenciación; Tecnología en Construcciones Civiles; Tecnología en Construcción en Edificaciones; Tecnología en Construcción de Acabados Arquitectónicos; Tecnología en Delineante de Arquitectura e Ingeniería; Tecnología en Delineantes de Arquitectura; Tecnología en Dibujo Arquitectónico y de Ingeniería; Tecnología en Dibujo y Modelado Arquitectónico y de Ingeniería; o Tecnología Forestal.

o

Formación Profesional en: Ingeniería Civil; Construcciones Civiles; Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Topográfica; Ingeniería en Topografía; Arquitectura; Ingeniería Forestal; Ingeniería Agropecuaria; o Ingeniería Agrícola.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
No aplica

EXPERIENCIA
No aplica

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Código 36702146 al Código 36702327, mediante Resolución 202550084067 de octubre 15 de 2025, Gaceta 5683 de octubre 21 de 2025.

Código interno 36702328

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con el proceso de fortalecimiento de la ciudadanía que es responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normas vigentes.
4. Realizar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
5. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
6. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

7. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
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. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
10. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión, al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre Participación Ciudadana
- Administración Pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Normatividad en contratación y supervisión
- Técnicas de redacción y ortografía
- Conocimientos básicos en elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas
- Ley General de Archivos y decretos reglamentarios
- Manejo de la herramienta SAP
- Protocolo en Atención al usuario
- Gestión de información y analítica de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL
- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología y Artes liberales; Economía; Geografía, Historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, Estadística y afines o Sin Clasificar. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Comunicación Social; Comunicación Social - Periodismo; Construcción de Ciudadanía; Desarrollo Comunitario; Desarrollo y Bienestar Social; Desarrollo y Promoción Social; Gestión Comunitaria; Gestión de Proyectos Sociales y Comunitarios; Gestión Social; Promoción Social; Trabajo Social y Comunitario; Gestión de Bases de Datos; Analítica de Datos; Sistematización de Datos; Gestión y Analítica de Datos; Análisis y Gestión de Datos; Gestión de Datos o Estadística.

Formación Profesional en: Comunicación Social; Comunicación Social - Periodismo; Ciencias Políticas; Sociología; Trabajo Social; Antropología; Economía; Historia; Ingeniería en Ciencia de Datos; Estadística; Ciencia de Datos o Estadística y Ciencia de Datos.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA
No Aplica

EXPERIENCIA
No Aplica

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Código 36702244 al Código 36702328, mediante Resolución 202550084067 de octubre 15 de 2025, Gaceta 5683 de octubre 21 de 2025.