

DECRETO 0485 DE 2014

(Marzo 21)

Por medio del cual se homologan unos empleos en la Administración Municipal y se ajustan los Manuales de Funciones

EL ALCALDE DE MEDELLÍN,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012 y los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, de la Ley 909 de 2004 y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con los artículos 95 y 96 del Decreto 1227 de 2005, mediante el cual se reglamenta la Ley 909 de 2004, la modificación de la Planta de Empleos debe fundamentarse en necesidades del servicio o en razones de Modernización de la Administración, y con base, entre otros, en los siguientes aspectos: Literal 2: Cambios en la misión y objeto social o en las funciones generales de la Entidad, Literal 4: Supresión fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones, Literal 5: Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios y Literal 10: Mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la Entidad.

Que de acuerdo con lo estipulado en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1551 de 2012, en concordancia con el artículo 74 de la Ley 617 de 2000, los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, y entre otros, tienen el derecho de adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la Ley.

Que el Alcalde de Medellín, como Representante Legal de la Entidad, es la máxima autoridad municipal y la Constitución Nacional en el artículo 315, numeral 7 le confiere la atribución de "Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales, y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes (...)".

Que en el año 2006, el Municipio de Medellín, mediante Decreto 645, adaptó la planta de empleos del Municipio de Medellín a las disposiciones contenidas en el Decreto 785 de 2005, de la Ley 909 de 2004 y ajustó los manuales específicos de funciones y requisitos y competencias

laborales en cumplimiento de las disposiciones legales, que en materia de administración pública dicte el Congreso de la República.

Que se requiere asimilar la denominación de algunos empleos que actualmente están activos en la Administración Municipal contenidas en la derogada Ley 443 y el Decreto 1569 de 1998 de acuerdo con el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos fijados en el Decreto ley 785 del 17 de Marzo de 2005.

Que el Alcalde del Municipio de Medellín, mediante Decreto 1391 de septiembre 13 de 2012, delegó a la Secretaria de Servicios Administrativos para el diseño, administración y control de la planta global de empleos del sector central,

la organización con carácter permanente o transitorio de las unidades, equipos y grupos internos de trabajo y la redistribución del personal del Municipio de Medellín del nivel central, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia, los objetivos, políticas y programas de las dependencias centrales.

Que en cumplimiento de lo estipulado en el párrafo del artículo 13° del Decreto 1769 de septiembre 20 de 2013, "por medio del cual se implementan las escalas de remuneración, se modifica el sistema de evaluación de empleos y se dictan otras disposiciones en el Municipio de Medellín", se deben cambiar las denominaciones de los siguientes empleos, pero siguen conservando el nivel y el grado del mismo:

DENOMINACIÓN ACTUAL	NUEVA DENOMINACIÓN
AYUDANTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OPERARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARIO EJECUTIVO	SECRETARIO
SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO DEL ALCALDE	SECRETARIO
AUXILIAR ÁREA SALUD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
INSTRUCTOR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
TÉCNICO OPERATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ADMINISTRADOR DE BIENES INMUEBLES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
AUXILIAR CONSTRUCCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Que así mismo, en el artículo 14° del Decreto en mención, establece que se deben homologar las denominaciones de los empleos que no fueron estandarizados con la entrada en vigencia de la Ley 909 de 2004 y sus Decretos

reglamentarios y que aún conservan las denominaciones de la derogada Ley 443 y el Decreto 1569 de 1998, de la siguiente manera pero siguen conservando el nivel y el grado del mismo:

DENOMINACIÓN ACTUAL	NUEVA DENOMINACIÓN
AUXILIAR CONSTRUCCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMINISTRADOR DE BIENES INMUEBLES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Que es necesario homologar las denominaciones de algunos empleos y ajustar sus manuales de funciones, requisitos y competencias laborales, a fin de facilitar la identificación de sus denominaciones con las actividades de su que hacer diario, flexibilizar su manejo y administración del recurso humano.

Que la Subsecretaria de Despacho de Talento Humano y la Secretaria de Servicios Administrativos, aprobaron la homologación de los empleos.

Por todo lo anterior,

DECRETA:

Artículo 1°: Homologar el empleo Administrador de Bienes Inmuebles código 27036P14A, posición 2000479, adscrito a la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Profesional Universitario, código 21902163 con la misma posición.

Artículo 2°: El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del empleo homologado en el artículo anterior, serán el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902163
CATEGORÍA:	2P
NIVEL:	PROFESIONAL
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARÍA

SUBSECRETARÍA

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, investigar, gestionar, generar y evaluar la información que se requiera para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de control administrativo de los bienes inmuebles de uso fiscal y público, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas establecidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

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

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar 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 Secretaría.
2. Apoyar la creación e implementación de programas 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. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional y con el fin de permitir la toma de decisiones.
4. Elaborar e implementar las políticas necesarias que contribuyan a la gestión, administración y seguimiento de los proyectos asignados, empleando el procedimiento adecuado y de acuerdo a la normatividad vigente, para así cumplir con las metas de la dependencia.
5. Orientar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
7. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes realizados, responden a las necesidades de los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. El apoyo a la creación e implementación de programas propios de la dependencia, apunta a propiciar y fortalecer el desarrollo integral de la ciudadanía y el respeto de los derechos culturales aplicando las metodologías necesarias, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
3. La información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia que sea analizada mediante la utilización del conocimiento profesional, permite la toma de decisiones.
4. Las políticas necesarias que contribuyan a la gestión, administración y seguimiento de los proyectos asignados son elaborados e implementados siguiendo los procedimientos adecuados y conforme a la normatividad vigente, para cumplir con las metas de la dependencia.
5. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes
6. Las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones son realizadas teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

7. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás, evalúan resultados y/o responden a los requerimientos de los solicitantes.
9. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Legislación financiera, legislación tributaria, contabilidad y presupuesto público, planificación financiera
- Normas sobre hacienda y finanzas públicas
- Auditoría financiera
- Planeación estratégica
- Metodologías y técnicas grupales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación
- Manejo de presupuesto.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Módulo de SAP que le aplica

- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Profesional titulado en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Contaduría, Estadística o Ciencias Administrativas.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL:

Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

Artículo 3°: Homologar el empleo Instructor código 31301001, posición 2000570, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Grupos Poblacionales, Secretaría de Inclusión Social y Familia, por el empleo Técnico Administrativo código 36701069, con la misma posición.

Artículo 4°: El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del empleo homologado en el artículo anterior, serán el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36701069
CATEGORÍA:	1T
NIVEL:	TÉCNICO
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARÍA	GRUPOS POBLACIONALES

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores técnicas misionales y de apoyo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos

asignados en la dependencia, 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, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y

potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la Secretaría.

B. DESCRIPCIÓN DE 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 Secretaría.
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 de 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 la ciudadanía.
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. 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.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones, informes o reportes realizados, responden a las necesidades de los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Los programas y estrategias son implementados mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos a fin de lograr las metas en el Plan de Desarrollo.
3. La información generada en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, se revisa con base en la normatividad y las especificaciones técnicas establecidas.
4. Los asuntos de competencia del equipo de trabajo, se tramitan eficientemente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
5. La información se ingresa al sistema y se mantiene actualizada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a las decisiones.
6. La información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, es administrada correctamente con el fin de suministrar información oportuna y confiable sobre los mismos, a quien lo solicite.
7. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
8. El apoyo al nivel profesional a la supervisión de los contratos son realizadas teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y

se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

9. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.
11. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Metodologías y técnicas grupales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Manejo de documentación y Archivo
- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación Técnica profesional en Educación Infantil, Educación Básica Primaria, Educación Preescolar o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas áreas

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

Artículo 5°: Homologar dos (2) plazas del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posiciones 2004180 y 2004181, adscritas al Despacho de la Secretaría de Hacienda, por el empleo Secretario código 44002014, con las mismas posiciones.

Artículo 6°: Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2004182, adscrita al Despacho de la Subdirección de Planeación Organizacional y Modernización, Departamento Administrativo de Planeación, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

Artículo 7°: Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2004187, adscrita al Despacho de la Secretaría Privada, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

Artículo 8°: Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2004188, adscrita al Despacho de la Secretaría de Evaluación y Control, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

Artículo 9°: Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2004851, adscrita al Despacho de la Secretaría de Educación, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

Artículo 10°: Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2004183, adscrita al Despacho de la Secretaría de Cultura Ciudadana, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

Artículo 11°: Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2004179, adscrita al Despacho de la Secretaría de Inclusión Social y Familia, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

Artículo 12°: Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2013485, adscrita al Despacho de la Secretaría de las Mujeres, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

Artículo 13°: Homologar dos (2) plazas del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posiciones 2000432 y 2004185 adscritas al Despacho de la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, por el empleo Secretario código 44002014, con las mismas posiciones.

Artículo 14°: Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2004850, adscrita al Despacho de la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

Artículo 15°: Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2015978, adscrita al Despacho de la Secretaría de Seguridad, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

Artículo 16°: Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2001194, adscrita al Despacho de la Secretaría de Movilidad, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

Artículo 17°: Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2004189, adscrita al Despacho de la Secretaría de Medio Ambiente, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

Artículo 18°: Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2004186, adscrita al Despacho de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial, Secretaría de Desarrollo Económico, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

Artículo 19°: Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2005188, adscrita al Despacho de la Secretaría -Vicealcaldía- de CTI, Desarrollo Económico, Internacionalización y APP, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

Artículo 20°: Homologar el empleo Secretario Ejecutivo Despacho Alcalde, código 43802001, posición 2004184, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

Artículo 21°: El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos homologados en los artículos 5° al 20°, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CATEGORIA:	2A
REGIMEN DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
CÓDIGO:	44002014
NUMERO DE PLAZAS	

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARÍA
SUBSECRETARÍA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, manteniendo la confidencialidad requerida, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los servidores y al público en general, sobre trámites y servicios de la oficina, para facilitar su acceso y atención de acuerdo con estándares de calidad establecidos.

2. Coadyuvar su líder inmediato en el manejo integral de las agendas de trabajo y demás actividades que se presenten, de acuerdo a las programaciones, para garantizar el cumplimiento oportuno a las mismas.

3. Administrar la correspondencia y demás documentos inherentes al proceso en el que participa, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin de garantizar la adecuada utilización de los mismos.

4. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades desarrolladas en la dependencia, con el fin de facilitar la adecuada prestación del servicio.

5. Suministrar la información relacionada con los asuntos de la dependencia, con el fin de brindar una adecuada información a los interesados de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.

6. Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en

la dependencia, mediante el uso de herramientas informáticas, con el fin facilitar la consulta y entrega de informes sobre el estado de los mismos y facilitar la toma de decisiones.

7. 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.
8. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su jefe inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención y orientación a los servidores y público en general, se realiza facilitando el acceso a los servicios que presta la dependencia, de acuerdo a las normas y estándares de calidad establecidos
2. Es manejo de las agendas se realiza de acuerdo a las programaciones realizadas con el fin de garantizar el cumplimiento de las mismas
3. La correspondencia y demás documento son administrados de acuerdo a la normatividad, para facilitar la consulta y entrega de informes solicitados sobre el estado de los mismos, facilitando la toma de decisiones.
4. El apoyo logístico permite facilitar la adecuada prestación del servicio en las diferentes actividades desarrolladas
5. La información de los asuntos de la dependencia es suministrada bajo los estándares de calidad establecidos a los usuarios que la soliciten.
6. Las bases de datos actualizadas facilitan la consulta y entrega de informes solicitados sobre el estado de los mismos, facilitando la toma de decisiones.
7. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

8. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.
9. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Metodologías y técnicas grupales.
- Metodologías de investigación
- Manejo de documentación y Archivo
- Normas de ortografía y redacción
- Metodologías en procedimientos contractuales
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL:

Manejo de la Información, Adaptación a situaciones nuevas, Disciplina, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

Artículo 22º: Homologar una (1) plaza del empleo Ayudante, código 47201001, posición 2008755, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, por el

empleo Auxiliar Administrativo, código 40701029, con la misma posición.

Artículo 23°: Homologar una (1) plaza del empleo Ayudante, código 47201001, posición 2000528, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño Contractual, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40701029, con la misma posición.

Artículo 24°: Homologar una (1) plaza del empleo Ayudante, código 47201001, posición, 2001681, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40701029, con la misma posición.

Artículo 25°: Homologar dos (2) plaza del empleo Ayudante, código 47201001, posiciones, 2001213 y 2001214, adscritos al Despacho de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40701029, con las mismas posiciones.

Artículo 26°: Homologar una (1) plaza del empleo Ayudante, código 47201001, posición, 2001215, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Movilidad Inteligente, Secretaría de Movilidad, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40701029, con la misma posición.

Artículo 27°: Homologar una (1) plaza del empleo Ayudante código 47201002, posición 2001387, adscrito a la Subsecretaría Operativa de Infraestructura, Secretaría de Infraestructura Física, por el empleo Auxiliar Administrativo código 40701029, con la misma posición.

Artículo 28°: Homologar una (1) plaza del empleo Ayudante código 47201003, posición 2000571, adscrito a la Subsecretaría de Grupos Poblacionales, Secretaría de Inclusión Social y Familia, por el empleo Auxiliar Administrativo código 40701029, con la misma posición.

Artículo 29°: Homologar cuatro (4) plazas del empleo Operario, código 48701001, posiciones 2000637, 2003115, 2003116 y 2003117, adscritas al Despacho de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Auxiliar Administrativo código 40701029, con las mismas posiciones.

Artículo 30°: Homologar una (1) plaza del empleo Operario, código 48701001, posición 2003114, adscrita al Despacho

de la Subsecretaría Técnica, Secretaría de Inclusión Social y Familia, por el empleo Auxiliar Administrativo código 40701029, con la misma posición.

Artículo 31°: Homologar el empleo Operario, código 48701002, posición 2004724, adscrito a la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40701029, con la misma posición.

Artículo 32°: Homologar el empleo Operario código 48701007, posición 2002573 adscrito a la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40701029, con la misma posición.

Artículo 33°: Homologar una (1) plaza del empleo Operario código 48701008, posición 2002571, adscrito a la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40701029, con la misma posición.

Artículo 34°: Homologar una (1) plaza del empleo Operario código 48701008, posición 2001386, adscrita al Despacho de la Subsecretaría Operativa de Infraestructura Física, Secretaría de Infraestructura Física, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40701029, con la misma posición.

Artículo 35°: Homologar una (1) plaza del empleo Operario código 48701010, posición 2000289, adscrito al Despacho de la Subsecretaría Operativa de Infraestructura Física, Secretaría de Infraestructura Física, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40701029, con la misma posición.

Artículo 36°: Homologar una (1) del empleo Operario código 48701012, posición 2000151 adscrito al Despacho de la Subsecretaría Operativa de Infraestructura Física, Secretaría de Infraestructura Física, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40701029, con la misma posición.

Artículo 37°: Homologar el empleo Operario código 48701013, posición 2000572 adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Grupos Poblacionales, Secretaría de Inclusión Social y Familia, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40701029, con la misma posición.

Artículo 38°: El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos homologados en los artículos 8° al 18°, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	40701029
CATEGORÍA:	1A
NIVEL:	ASISTENCIAL
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE PLAZAS:

UBICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARÍA

SUBSECRETARÍA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo a los procesos y trámites de la dependencia son verificados con base a la normatividad y procedimientos establecidos.
2. Las labores operativas de la dependencia se realizan de acuerdo a las instrucciones impartidas con eficiencia.
3. La información de los estudios e investigaciones es recopilada de acuerdo a los procedimientos establecidos con el fin de garantizar la oportunidad y confiabilidad de los datos.
4. La información es revisada de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos y permite realizar el seguimiento y control por parte de la Secretaría
5. La base de datos actualizada facilitan la entrega la consulta y entrega de informes solicitados sobre el estado de los mismos, facilitando la toma de decisiones.
6. Los informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos se elaboran de acuerdo a los estándares establecidos.
7. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público

interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.

9. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Metodologías y técnicas grupales.
- Metodologías de investigación
- Manejo de documentación y Archivo
- Manejo en los procedimientos contractuales
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Ocho (8) meses de experiencia laboral.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL:

Manejo de la Información, Adaptación a situaciones nuevas, Disciplina, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

Artículo 39°: Homologar cuatro (4) plazas del empleo Ayudante, código 47202004, posiciones 2000502, 2001553, 2001554 y 2001555, adscritos al Despacho de la Subdirección de Catastro, Departamento Administrativo de Planeación, por el empleo Auxiliar Administrativo código 40702030, con las mismas posiciones.

Artículo 40°: Homologar dos (2) plazas del Empleo Auxiliar Área Salud, código 41202001, posiciones 2001721

y 2001725, adscritos al Despacho de la Subsecretaría de Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Auxiliar Administrativo código 40702030, con las mismas posiciones.

Artículo 41°: Homologar dos (2) plazas del Empleo Auxiliar Área Salud, código 41202001, posiciones 2001702 y 2001718, adscritos al Despacho de la Subsecretaría Técnica, Secretaría de Inclusión Social y Familia, por el empleo Auxiliar Administrativo código 40702030, con las mismas posiciones.

Artículo 42°: Homologar doce (12) plazas del Empleo Auxiliar Área Salud, código 41202001, posiciones 2001704, 2001707, 2001709, 2001712, 2001713, 2001715, 2001716, 2001717, 2001719, 2001720, 2001722 y 2001724, adscritos al Despacho de la Subsecretaría de Grupos Poblacionales, Secretaría de Inclusión Social y Familia, por el empleo Auxiliar Administrativo código 40702030, con las mismas posiciones.

Artículo 43°: Homologar una (1) plaza del Empleo Auxiliar Área Salud, código 41202001, posición 2001703, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Derechos Humanos, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, por el empleo Auxiliar Administrativo código 40702030, con las mismas posiciones.

Artículo 44°: Homologar una (1) plaza del empleo Auxiliar Área Salud código 41202002, posición 2001723, adscrita al Despacho de la Subsecretaría de Salud Pública, Secretaría de Salud, por el empleo Auxiliar Administrativo código 40702030, con la misma posición.

Artículo 45°: Homologar una (1) plaza del empleo Operario código 48702003, posición 2000038 adscrita al Despacho de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40702030, con la misma posición.

Artículo 46°: Homologar una (1) plaza del empleo Operario código 48702004, posiciones 2000297 y adscrita al Despacho de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40702030, con la misma posición.

Artículo 47°: Homologar una (1) plaza del empleo Operario código 48702004, 2000287, adscrita al Despacho Subsecretaría Operativa de Infraestructura Física, Secretaría de Infraestructura Física, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40702030, con la misma posición.

Artículo 48°: Homologar una (1) plaza del empleo Operario código 48702006, posición 2000298 adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40702030, con la misma posición.

Artículo 49°: Homologar una (1) plaza del empleo Operario código 48702011, posición 2004848, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40702030, con la misma posición.

Artículo 50°: Homologar una (1) plaza del empleo Operario código 48702014, posición 2001385 adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40702030, con la misma posición.

Artículo 51°: Homologar una (1) plaza del empleo Operario código 48702015, posición 2000639 adscrito al Despacho

de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40702030, con la misma posición.

Artículo 52°: Homologar el empleo Auxiliar Construcciones código 29501SUP, posición 2008616, adscrito al Despacho de la Subsecretaría Operativa de Infraestructura, Secretaría de Infraestructura Física, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40702030, con la misma posición.

Artículo 53°: El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos modificados en los artículos 39° al 52°, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	40702030
CATEGORÍA:	2A
NIVEL:	ASISTENCIAL
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	

UBICACIÓN DEL EMPLEO
SECRETARÍA
SUBSECRETARÍA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores operativas de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos que realiza la Dependencia.
2. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones de la dependencia, realizando verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos.
3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten

en la dependencia, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos.

4. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte de la dependencia.
5. Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia, mediante el uso de herramientas informáticas, con el fin facilitar la consulta y entrega de informes sobre el estado de los mismos y facilitar la toma de decisiones.
6. Elaborar informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia.
7. Colaborar 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.
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, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo a los procesos y trámites de la dependencia son verificados con base a la normatividad y procedimientos establecidos.
2. Las labores operativas de la dependencia se realizan de acuerdo a las instrucciones impartidas con eficiencia.
3. La información de los estudios e investigaciones es recopilada de acuerdo a los procedimientos establecidos con el fin de garantizar la oportunidad y confiabilidad de los datos.
4. La información es revisada de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos y permite realizar el seguimiento y control por parte de la Secretaría
5. La base de datos actualizada facilitan la entrega la consulta y entrega de informes solicitados sobre el estado de los mismos, facilitando la toma de decisiones.
6. Los informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos se elaboran de acuerdo a los estándares establecidos.
7. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.
9. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo

- Metodologías y técnicas grupales.
- Metodologías de investigación
- Manejo de documentación y Archivo
- Manejo en los procedimientos contractuales
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL:

Manejo de la Información, Adaptación a situaciones nuevas, Disciplina, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

Artículo 54°: Homologar una (1) plaza del empleo Técnico Operativo código 31401001, posición 2000441, adscrito al Despacho de la Secretaría de Comunicaciones, por el empleo Técnico Administrativo, código 36701070, con las mismas posiciones.

Artículo 55°: Homologar tres (3) plazas del empleo Técnico Operativo código 31401001, posiciones 2004743, 2005448, 2005449, adscritas al Despacho de la Subsecretaría Administrativa, Secretaría de Educación, por el empleo Técnico Administrativo, código 36701070, con las mismas posiciones.

Artículo 56°: Homologar una (1) plaza del empleo Técnico Operativo código 31401001, posición 2004504, por el empleo Técnico Administrativo, código 36701070, con las mismas posiciones.

Artículo 57°: El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos modificados en los artículos 54° al 56°, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: 36701070
CATEGORÍA: 1T
NIVEL: TÉCNICO
CLASE DE EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:

UBICACIÓN DEL EMPLEO
SECRETARÍA
SUBSECRETARÍA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores técnicas misionales y de apoyo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados en la dependencia, 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, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la Secretaría.

B. DESCRIPCIÓN DE 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 Secretaría.
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 de 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. 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.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones, informes o reportes realizados, responden a las necesidades de los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. El apoyo en la implementación de programas propios de la dependencia, apunta a propiciar y fortalecer el desarrollo integral de la ciudadanía y el respeto de los derechos culturales aplicando las metodologías necesarias, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
3. La información generada en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, se revisa efectivamente, con base en la normatividad y las especificaciones técnicas establecidas.
4. Los asuntos de competencia del equipo de trabajo, se tramitan eficientemente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos
5. La información se ingresa al sistema y se mantiene actualizada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a las decisiones
6. La información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, es administrada correctamente con el fin de suministrar información oportuna y confiable sobre los mismos, a quien lo solicite.
7. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
8. El apoyo al nivel profesional a la supervisión de los contratos son realizadas teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
9. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.
11. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Metodologías y técnicas grupales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Manejo de documentación y Archivo
- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación Técnica Profesional en Publicidad, Diseño Gráfico y Publicitario, Diseño de Artes Gráficas o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas áreas.

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

Artículo 58°: Modificar una (1) plaza del empleo Técnico Operativo código 31401009, posiciones 2005152, adscrito al Despacho de la Subdirección de la Información, Departamento Administrativo de Planeación, por el empleo Técnico Administrativo, código 36701071, con la misma posición.

Artículo 59°: Modificar tres (3) plazas del empleo Técnico Operativo código 31401009, posiciones 2000483, 2001538 y 2001539, adscritas al Despacho de la Subdirección de Catastro, Departamento Administrativo de Planeación, por el empleo Técnico Administrativo, código 36701071, con las mismas posiciones.

Artículo 60°: El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del empleo modificado en los artículos 58° y 59°, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36701071
CATEGORÍA:	1T
NIVEL:	TÉCNICO
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARÍA

SUBSECRETARÍA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores técnicas misionales y de apoyo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados en la dependencia, 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, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la Secretaría.

B. DESCRIPCIÓN DE 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 Secretaría.
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 de 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. 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.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones, informes o reportes realizados, responden a las necesidades de los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. El apoyo en la implementación de programas propios de la dependencia, apunta a propiciar y fortalecer el desarrollo integral de la ciudadanía y el respeto de los derechos culturales aplicando las metodologías necesarias, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
3. La información generada en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, se revisa efectivamente, con base en la normatividad y las especificaciones técnicas establecidas.
4. Los asuntos de competencia del equipo de trabajo, se tramitan eficientemente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos
5. La información se ingresa al sistema y se mantiene actualizada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a las decisiones
6. La información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, es administrada correctamente con el fin de suministrar información oportuna y confiable sobre los mismos, a quien lo solicite.
7. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
8. El apoyo al nivel profesional a la supervisión de los contratos son realizadas teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
9. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con

criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

10. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.
11. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Metodologías y técnicas grupales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Manejo de documentación y Archivo
- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de Formación Tecnológica en Topografía, Construcciones de Obras Civiles, Obras Civiles, o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas áreas.

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

Artículo 61°: Homologar el empleo Técnico Operativo código 31402003, posición 2000420, adscrito al Despacho

de la Secretaría de Comunicaciones, por el empleo Técnico Administrativo, código 36702072, con la misma posición.

Artículo 62°: El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del empleo homologado en el artículo anterior, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702072
CATEGORÍA:	2T
NIVEL:	TÉCNICO
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARÍA

SUBSECRETARÍA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores técnicas misionales y de apoyo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados en la dependencia, 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, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la Secretaría.

B. DESCRIPCIÓN DE 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 Secretaría.
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, cálculos 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 de 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. 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.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones, informes o reportes realizados, responden a las necesidades de los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Los trabajos de campo se realizan de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Dependencia.
3. Los estudios de viabilidad, así como los cálculos para los estudios e investigaciones que se adelanten en el equipo de trabajo, se realizan de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes.
4. El apoyo en la implementación de programas propios de la dependencia, apunta a propiciar y fortalecer el

desarrollo integral de la ciudadanía y el respeto de los derechos culturales aplicando las metodologías necesarias, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.

5. La información generada en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, se revisa efectivamente, con base en la normatividad y las especificaciones técnicas establecidas.
6. Los asuntos de competencia del equipo de trabajo, se tramitan eficientemente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos
7. La información se ingresa al sistema y se mantiene actualizada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a las decisiones
8. La información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, es administrada correctamente con el fin de suministrar información oportuna y confiable sobre los mismos, a quien lo solicite.
9. El soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo sirven de base para determinar la confiabilidad de los datos.
10. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
11. El apoyo al nivel profesional a la supervisión de los contratos son realizadas teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

12. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
13. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.
14. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo

- Planeación estratégica
- Metodologías y técnicas grupales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Manejo de documentación y Archivo
- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

Computadores, Administración Informática, o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas áreas.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

Artículo 63°: Homologar el empleo Técnico Operativo código 31402004, posición 2000421, adscrito al Despacho de la Secretaría de Comunicaciones, por el empleo Técnico Administrativo, código 36702073, con la misma posición.

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título en formación Tecnológica en Sistemas, Sistemas de Información, Administración de Sistemas, Gestión Informática, Análisis y Programación de

Artículo 64°: El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del empleo homologado en el artículo anterior, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702073
CATEGORÍA:	2T
NIVEL:	TÉCNICO
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO
SECRETARÍA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores técnicas misionales y de apoyo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados en la dependencia, 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, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la Secretaría.

1. Aplicar los conocimientos en el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
2. Realizar la toma fotográfica, revelarlas y sacar las copias necesarias tanto de los eventos, programas y demás actividades que realice la Administración Municipal, con el fin de darlas a conocer a los medios de comunicación tanto internos como externos de la organización.
3. Acompañar los temas relacionados con la fotografía de acuerdo con las instrucciones recibidas de los diferentes equipos de trabajo del Municipio de Medellín, con el fin de satisfacer sus necesidades.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Mantener actualizado el archivo fotográfico y sus negativos, empleando las metodologías necesarias, para facilitar su manejo y consulta.
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. 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. 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.
10. 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.
11. 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.
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. 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.
14. 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.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La toma fotográfica y su revelado, de los eventos, programas y demás actividades que realice la Administración Municipal, se realizan con el fin de darlas a conocer a los medios de comunicación tanto internos como externos de la organización.
2. Los programas y estrategias son implementados mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos a fin de lograr las metas en el Plan de Desarrollo.
3. La información generada en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, se revisa con base en la normatividad y las especificaciones técnicas establecidas.
4. Los asuntos de competencia del equipo de trabajo, se tramitan eficientemente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
5. La información se ingresa al sistema y se mantiene actualizada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a las decisiones.
6. La información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, es administrada correctamente con el fin de suministrar información oportuna y confiable sobre los mismos, a quien lo solicite.
7. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
8. El apoyo al nivel profesional a la supervisión de los contratos son realizadas teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
9. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.

11. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Metodologías y técnicas grupales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Manejo de documentación y Archivo
- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702074
CATEGORÍA:	2T
NIVEL:	TÉCNICO
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	
SUBSECRETARÍA	

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores técnicas misionales y de apoyo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados en la dependencia, 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, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la Secretaría.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación Tecnológica en Fotografía, Publicidad, Diseño Gráfico Publicitario o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas áreas.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

Artículo 65°: Homologar tres (3) plazas del empleo Técnico Operativo código 31402005, posiciones 2000817, 2000818 y 2000819, adscritos al Despacho de la Subsecretaría de Seguridad Vial y Control, Secretaría de Movilidad, por el empleo Técnico Administrativo, código 36702074, con las mismas posiciones.

Artículo 66°: El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del empleo Homologado en el artículo anterior, será el siguiente:

B. DESCRIPCIÓN DE 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 Secretaría.
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, cálculos 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 de 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. 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.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones, informes o reportes realizados, responden a las necesidades de los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Los trabajos de campo se realizan de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Dependencia.
3. Los estudios de viabilidad, así como los cálculos para los estudios e investigaciones que se adelanten en el equipo de trabajo, se realizan de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes.
4. El apoyo en la implementación de programas propios de la dependencia, apunta a propiciar y fortalecer el desarrollo integral de la ciudadanía y el respeto de los derechos culturales aplicando las metodologías necesarias, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
5. La información generada en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, se revisa efectivamente, con base en la normatividad y las especificaciones técnicas establecidas.
6. Los asuntos de competencia del equipo de trabajo, se tramitan eficientemente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos

7. La información se ingresa al sistema y se mantiene actualizada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a las decisiones
8. La información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, es administrada correctamente con el fin de suministrar información oportuna y confiable sobre los mismos, a quien lo solicite.
9. El soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo sirven de base para determinar la confiabilidad de los datos.
10. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
11. El apoyo al nivel profesional a la supervisión de los contratos son realizadas teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
12. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
13. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.
14. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Metodologías y técnicas grupales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Manejo de documentación y Archivo

- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título en Formación Tecnológica en Administración, Administración de Empresas, Administración y Finanzas, Gestión Pública, Gestión Administrativa y Financiera o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas áreas.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

Artículo 67°: Homologar tres (3) plazas del empleo Técnico Operativo código 31402006, posiciones 2000846, 2000847 y 2000848, adscritos al Despacho de la Subsecretaría de Movilidad Inteligente, Secretaría de Movilidad, por el empleo Técnico Administrativo, código 36702075, con las mismas posiciones.

Artículo 68°: Homologar el empleo Técnico Operativo código 31402007, posición 2009835, adscrito al Despacho de la Subsecretaría Técnica, Secretaría de Inclusión Social y Familia, por el empleo Técnico Administrativo, código 36702075, con la misma posición.

Artículo 69°: Homologar el empleo Técnico Operativo código 31402008, posición 2000443, adscrito al Despacho de la Subdirección de Manejo de Desastres, Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres, por el empleo Técnico Administrativo, código 36702075, con la misma posición.

Artículo 70°: El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del empleo homologado en el artículo anterior, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: 36702075
CATEGORÍA: 2T
NIVEL: TÉCNICO
CLASE DE EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARÍA
SUBSECRETARÍA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores técnicas misionales y de apoyo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados en la dependencia, 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, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la Secretaría.

B. DESCRIPCIÓN DE 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 Secretaría.
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, cálculos 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 de 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. 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.
7. La información se ingresa al sistema y se mantiene actualizada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a las decisiones
8. La información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, es administrada correctamente con el fin de suministrar información oportuna y confiable sobre los mismos, a quien lo solicite.
9. El soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo sirven de base para determinar la confiabilidad de los datos.
10. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
11. El apoyo al nivel profesional a la supervisión de los contratos son realizadas teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones, informes o reportes realizados, responden a las necesidades de los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Los trabajos de campo se realizan de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Dependencia.
3. Los estudios de viabilidad, así como los cálculos para los estudios e investigaciones que se adelanten en el equipo de trabajo, se realizan de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes.
4. El apoyo en la implementación de programas propios de la dependencia, apunta a propiciar y fortalecer el desarrollo integral de la ciudadanía y el respeto de los derechos culturales aplicando las metodologías necesarias, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
5. La información generada en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, se revisa efectivamente, con base en la normatividad y las especificaciones técnicas establecidas.
6. Los asuntos de competencia del equipo de trabajo, se tramitan eficientemente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos
12. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
13. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.
14. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Metodologías y técnicas grupales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Manejo de documentación y Archivo
- Normatividad en contratación e Interventoría.

- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de Formación Tecnológica en Electromecánica, Eléctrica, Electrónica y Comunicaciones, o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en Ingeniería Eléctrica o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas áreas.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

Artículo 71°: Homologar dos (2) plazas del empleo Técnico Operativo código 31402015, posiciones 2014363 y 2014365, adscritos al Despacho de la Subsecretaría Legal y Administrativa, Secretaría de Movilidad, por el empleo Técnico Administrativo, código 36702076, con las mismas posiciones.

Artículo 72°: El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del empleo homologado en el artículo anterior, será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702076
CATEGORÍA:	2T
NIVEL:	TÉCNICO
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARÍA
SUBSECRETARÍA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores técnicas misionales y de apoyo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados en la dependencia, 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, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la Secretaría.

B. DESCRIPCIÓN DE 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 Secretaría.

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, cálculos 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 de 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. 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

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones, informes o reportes realizados, responden a las necesidades de los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Los trabajos de campo se realizan de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Dependencia.
3. Los estudios de viabilidad, así como los cálculos para los estudios e investigaciones que se adelanten en el equipo de trabajo, se realizan de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes.
4. El apoyo en la implementación de programas propios de la dependencia, apunta a propiciar y fortalecer el desarrollo integral de la ciudadanía y el respeto de los derechos culturales aplicando las metodologías necesarias, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
5. La información generada en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, se revisa efectivamente, con base en la normatividad y las especificaciones técnicas establecidas.
6. Los asuntos de competencia del equipo de trabajo, se tramitan eficientemente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos
7. La información se ingresa al sistema y se mantiene actualizada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a las decisiones
8. La información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, es administrada correctamente con el fin de suministrar información oportuna y confiable sobre los mismos, a quien lo solicite.
9. El soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo sirven de base para determinar la confiabilidad de los datos.

10. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
11. El apoyo al nivel profesional a la supervisión de los contratos son realizadas teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
12. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
13. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.
14. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Metodologías y técnicas grupales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.

- Manejo de documentación y Archivo
- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación Tecnológica Judicial, en Investigación Judicial, en Química, o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas áreas.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

Artículo 73°: Modificar el empleo Técnico Administrativo, código 36702045, posición 2012535, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, cuyo Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702045
CATEGORÍA:	2T
NIVEL:	TÉCNICO
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO
SECRETARÍA
SUBSECRETARÍA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores técnicas misionales y de apoyo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados en la dependencia, 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, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la Secretaría.

B. DESCRIPCIÓN DE 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 Secretaría.
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, cálculos 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 de 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. 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.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones, informes o reportes realizados, responden a las necesidades de los procesos que son

- responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Los trabajos de campo se realizan de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Dependencia.
 3. Los estudios de viabilidad, así como los cálculos para los estudios e investigaciones que se adelanten en el equipo de trabajo, se realizan de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes.
 4. El apoyo en la implementación de programas propios de la dependencia, apunta a propiciar y fortalecer el desarrollo integral de la ciudadanía y el respeto de los derechos culturales aplicando las metodologías necesarias, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
 5. La información generada en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, se revisa efectivamente, con base en la normatividad y las especificaciones técnicas establecidas.
 6. Los asuntos de competencia del equipo de trabajo, se tramitan eficientemente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos
 7. La información se ingresa al sistema y se mantiene actualizada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a las decisiones
 8. La información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, es administrada correctamente con el fin de suministrar información oportuna y confiable sobre los mismos, a quien lo solicite.
 9. El soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo sirven de base para determinar la confiabilidad de los datos.
 10. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
 11. El apoyo al nivel profesional a la supervisión de los contratos son realizadas teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
 12. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con

criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

13. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.
14. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Metodologías y técnicas grupales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Manejo de documentación y Archivo
- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de Formación Tecnológica en Contabilidad Sistematizada, en Gestión Contable, o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas áreas.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

Artículo 74°: Modificar el empleo Técnico Administrativo, código 36702023, posición 2005431, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Arte y Cultura, Secretaría de Cultura Ciudadana, cuyo Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: 36702023
CATEGORÍA: 2T
NIVEL: TÉCNICO
CLASE DE EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS: 1
UBICACIÓN DEL EMPLEO
SECRETARÍA
SUBSECRETARÍA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores técnicas misionales y de apoyo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados en la dependencia, 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, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la Secretaría.

B. DESCRIPCIÓN DE 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 Secretaría.
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, cálculos 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 de 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. 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.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones, informes o reportes realizados, responden a las necesidades de los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Los trabajos de campo se realizan de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Dependencia.
3. Los estudios de viabilidad, así como los cálculos para los estudios e investigaciones que se adelanten en el equipo de trabajo, se realizan de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes.
4. El apoyo en la implementación de programas propios de la dependencia, apunta a propiciar y fortalecer el desarrollo integral de la ciudadanía y el respeto de los derechos culturales aplicando las metodologías necesarias, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
5. La información generada en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, se

revisa efectivamente, con base en la normatividad y las especificaciones técnicas establecidas.

6. Los asuntos de competencia del equipo de trabajo, se tramitan eficientemente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos
7. La información se ingresa al sistema y se mantiene actualizada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a las decisiones
8. La información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, es administrada correctamente con el fin de suministrar información oportuna y confiable sobre los mismos, a quien lo solicite.
9. El soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo sirven de base para determinar la confiabilidad de los datos.
10. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
11. El apoyo al nivel profesional a la supervisión de los contratos son realizadas teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

12. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
13. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.
14. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Metodologías y técnicas grupales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Manejo de documentación y Archivo
- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación Tecnológica en Judicial, en Investigación Judicial, en Promoción Social, o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas áreas

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

Artículo 75º: Los servidores públicos titulares, de los empleos objeto de modificación en el presente Decreto, conservaran a título personal la respectiva formación disciplinar mientras permanezcan en titularidad en dichos empleos. Los servidores que ingresen a laborar al Municipio de Medellín, o que hayan sido encargados o comisionados en estos empleos se regirán por los nuevos requisitos de estudio y experiencia contemplados en este Decreto.

Artículo 76º: Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín, a los veintiún (21) días del mes de marzo de 2014

ANIBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín

VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ
Secretaria de Servicios Administrativos